

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
ASMENŲ SU NEGALIA REIKALŲ KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. koordinuoja Asmens su negalia gerovės tarybos veiklą savivaldybėje, vykdo stebėseną, kaip savivaldybės teritorijoje yra įgyvendinama asmenų su negalia socialinės integracijos politika ir užtikrinamos asmenų su negalia teisės, nustatytos tarptautiniuose dokumentuose, kuriuos Lietuvos Respublika yra ratifikavusi ar kitaip prie jų prisijungusi, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

1.2. renka, sistemina, analizuoja duomenis apie Pagėgių savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia padėtį, paslaugų ir (ar) pagalbos poreikį. Teikia išvadas ir pasiūlymus administracijos direktoriui ir (ar) savivaldybės institucijoms;

1.3. skatina ir inicijuoja tarpžinybinį bendradarbiavimą, siekiant koordinuotai ir kompleksiškai spręsti savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia problemas bei sudaryti sąlygas jų savarankiškam gyvenimui bendruomenėje;

1.4. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) kitomis valstybės ir savivaldybės institucijomis bei įstaigomis, dirbančiomis asmenų su negalia socialinės integracijos politikos srityje, nevyriausybinėmis organizacijomis, atstovaujančiomis asmenų su negalia teisėms ir interesams, siekiant užtikrinti asmenų su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemonių ir paslaugų įgyvendinimą Pagėgių savivaldybės teritorijoje;

1.5. inicijuoja su asmenų su negalia socialinės integracijos politika tiesiogiai susijusių teisės aktų (išskyrus norminių teisės aktų) projektų rengimą, juos rengia, užtikrina galiojančių teisės aktų įgyvendinimą bei stebėseną savivaldybėje;

1.6. užtikrina Pagalbos plane asmeniui su negalia nustatytų individualiųjų pagalbos poreikių tenkinimą, vykdydamas pagalbos koordinavimą, kontroliavimą bei bendradarbiavimą su Agentūra, esant būtinybei, pildo pagalbos planą;

1.7. analizuoja, renka ir sistemina informaciją asmenų su negalia socialinės integracijos politikos įgyvendinimo savivaldybėje klausimais;

1.8. konsultuoja bei informuoja asmenis su negalia ar jų atstovus, savivaldybės įstaigas ir nevyriausybinės organizacijas apie savivaldybėje įgyvendinamas asmenų su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemones ir paslaugas bei užtikrina šios informacijos viešinimą ir sklaidą (priemonės ir paslaugos pavadinimas, teikiančio subjekto pavadinimas, teikimo vieta, telefono ryšio numeris ir elektroninio pašto adresas išsamiai informacijai gauti);

1.9. organizuoja pasitarimus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius savivaldybėje asmenų su negalia socialinės integracijos politikos klausimais;

1.10. dalyvauja būsto ir aplinkos pritaikymo neįgaliesiems programos įgyvendinime, dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje rengia protokolus komisijose, darbo grupėse ar kituose pasitarimuose asmenų su negalia klausimais savo kompetencijos ribose;

1.11. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 2.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
- 2.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinėje srityje;
- 2.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų su negalia teisių apsaugą;
- 2.4. išmanyti dokumentų bei teisės aktų rengimo taisykles;
- 2.5. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis. „SPIS“, programa;
- 2.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.