PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. vasario 5 d.
įsakymu Nr. AĮ-43

SOCIALINIŲ REIKALŲ IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Utenos rajono savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srityje;
3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, asmenų su negalia integraciją, dokumentų rengimą ir kitas su atliekamomis funkcijomis susijusias sritis, taip pat su teisės aktais, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
3.3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
3.4. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas; sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
3.5. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programų paketu, teisės aktų paieškos sistemomis);
3.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
4.1. 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;
4.2. renka, sistemina, analizuoja duomenis apie savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia padėtį (asmenų su negalia skaičių, jų pasiskirstymą pagal amžių, lytį, negalios sunkumą, pobūdį), paslaugų ir (ar) pagalbos asmenims su negalia prieinamumą bei poreikį, teikia išvadas ir pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui ir (ar) savivaldybės institucijoms;

4.3. inicijuoja, skatina, formuoja ir įgyvendina efektyvaus tarpžinybinio įvairių sektorių bendradarbiavimo asmenų su negalia socialinės integracijos politiką, siekiant koordinuotai ir kompleksiškai spręsti savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia problemas bei sudaryti sąlygas jų savarankiškam gyvenimui bendruomenėje;

4.4. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra (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 (toliau – nevyriausybinės organizacijos), siekiant užtikrinti asmenų su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemonių ir paslaugų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

4.5. inicijuoja ir rengia teisės aktų projektus, tiesiogiai susijusius su asmenų su negalia socialinės integracijos politika, užtikrina galiojančių teisės aktų įgyvendinimą;

4.6. vykdydamas pagalbos koordinavimą, kontroliavimą bei bendradarbiavimą su Agentūra, užtikrina pagalbos plane asmeniui su negalia nustatytų individualiųjų pagalbos poreikių tenkinimą;

4.7. inicijuoja asmenų su negalia socialinės integracijos politikos kokybės vertinimą savivaldybėje ir dalyvauja jį vykdant;

4.8. konsultuoja asmenis su negalia ar jų atstovus, savivaldybių įstaigas ir (ar) nevyriausybines organizacijas bei informuoja apie savivaldybėje įgyvendinamas asmens su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemones ir (ar) paslaugas, viešina informaciją (priemonės ir (ar) paslaugos pavadinimas, teikiančio subjekto pavadinimas, teikimo vieta, telefono ryšio numeris ir elektroninio pašto adresas pasiteirauti);

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

4.10. nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus visais savo kompetencijos klausimais, laiku parengia atsakymus į juos;

4.11. tvirtina dokumentų kopijas, reikalingas darbo funkcijoms atlikti;

4.12. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;

4.13. dalyvauja organizuojamuose mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose;

4.14. praėjus vieneriems metams po bylų užbaigimo, patikrina dokumentų sisteminimą bylose pagal nustatytą ar pasirinktą požymį, įsitikinant, kad jose esantys dokumentai atitinka bylų antraštes ir saugojimo terminus, ir parengia dokumentų bylas saugoti toliau;

4.15. už apskaitą atsakingam Skyriaus specialistui perduoda trumpo saugojimo bylas, įforminant (bylų) dokumentų perdavimo aktu;

4.16. užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau:
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)