



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO  
SPECIALISTO (ASMENŲ SU NEGALIA REIKALŲ KOORDINATORIAUS)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

Nr.  
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 5 punktu, 34 straipsnio 6 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 34 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsniu,

**T v i r t i n u** Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vyriausiojo specialisto (asmenų su negalia reikalų koordinatoriaus) pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės administracijos direktorius

Gžegož Jurgo

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2024 m. d. įsakymu  
Nr.

**SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (ASMENŲ SU NEGALIA REIKALŲ  
KOORDINATORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vyriausiojo specialisto (Asmenų su negalia reikalų koordinatoriaus) pareigybė yra priskirta 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 prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų patirtį viešojo administravimo srityje;
  - 3.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmenų su negalia socialinę integraciją, vietos savivaldą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir gebėti juos taikyti praktinėje veikloje;
  - 3.4. išmanyti dokumentų bei teisės aktų rengimo taisykles;
  - 3.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas ir vidaus teisės aktus bei išvadas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 3.6. gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
  - 3.7. mokėti dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programiniu paketu.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. Savivaldybės teritorijoje įgyvendina asmenų su negalia socialinės integracijos politiką ir vykdo jų teisių užtikrinimo stebėseną;
  - 4.2. renka, analizuoja ir sistemina 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 (atliekama statistinių duomenų, gaunamų iš Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra), pagrindu);
  - 4.3. skatina ir inicijuoja efektyvų tarpžinybinį įvairių sektorių bendradarbiavimą asmenų su negalia socialinės integracijos politikos formavimo ir įgyvendinimo savivaldybėje

sirtyje, 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, 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 – nevyriausybinių organizacijos), siekiant užtikrinti asmenų su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemonių ir paslaugų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

4.5. rengia su asmenų su negalia socialinės integracijos politika tiesiogiai susijusių teisės aktų projektus ar inicijuoja jų rengimą, vykdo galiojančių teisės aktų įgyvendinimo savivaldybėje stebėseną ir užtikrina jų įgyvendinimą;

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

4.7. pagal kompetenciją dalyvauja sudarant ir įgyvendinant pagalbos planą:

4.7.1. susitikimo su asmeniu su negalia metu aptaria jo individualiuosius pagalbos poreikius;

4.7.2. organizuoja ir užtikrina pagalbos plane numatytų individualiųjų pagalbos poreikių tenkinimą ir apie tai informuoja Agentūrą;

4.7.3. asmeniui su negalia raštu atsisakius pagalbos plane numatytų priemonių, apie tai informuoja Agentūrą;

4.7.4. kartu su Agentūra inicijuoja pagalbos plano peržiūrą ir (ar) pakeitimą, jeigu įgyvendinant pagalbos planą atsiranda ir (ar) atliekant jo įgyvendinimo stebėseną pastebima naujų aplinkybių arba buvusios aplinkybės, dėl kurių asmeniui su negalia buvo skirtas pagalbos koordinavimas, išnyksta;

4.8. inicijuoja Asmenų su negalia socialinės integracijos politikos kokybės vertinimą savivaldybėje ir dalyvauja jį vykdamas;

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

4.10. keičiasi su kitomis savivaldybėmis patirtimi, įgyta įgyvendinant asmenų su negalia socialinės integracijos politiką savivaldybėje, siekia perimti kitų savivaldybių ir užsienio šalių gerąją patirtį;

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

4.12. nagrinėja asmenų, institucijų, įstaigų ir nevyriausybinių organizacijų pranešimus, prašymus, elektroninius paklausimus, rengia informacinius raštus, paklausimus, pranešimus ir atsakymus į gaunamus raštus priskirtos kompetencijos klausimais;

4.13. organizuoja asmens su negalia gerovės tarybos savivaldybėje steigimą, koordinuoja jos veiklą;

4.14. dalyvauja rengiant skyriaus ataskaitas ir veiklos planus;

4.15. dalyvauja pagal kompetenciją sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje;

4.16. teikia siūlymus skyriaus vedėjui, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir skyriaus veikla;

4.17. rengia ir pildo pareiškėjų gavėjų bylas, jas archyvuoja, veda asmenų duomenis į kompiuterinę duomenų bazę, dirba su programomis „PARAMA“ ir „SPIS“;

4.18. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie Dokumentų valdymo sistemos (naudotojo teisės);

4.19. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

4.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su savivaldybės administracijos veikla susijusius pavedimus;

4.21. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Šias pareigas vykdančio darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vedėjui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą darbo kodekso nustatyta tvarka.

---

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šalčininkų rajono savivaldybės administracija 188718713, Vilniaus g. 49, LT-17116 Šalčininkai
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (ASMENŲ SU NEGALIA REIKALŲ KOORDINATORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-03-20 Nr. DĮV-(3.1 E)-195
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Gžegož Jurgo, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	GŽEGOŽ JURGO LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-03-19 18:34:27 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-03-19 18:34:31 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-03-27 10:27:00 – 2025-03-26 09:27:00
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.75.8.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-03-20 10:05:59)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-03-20 10:06:00 DBSIS