|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. vasario 13 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 299 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS** |
| **ASMENŲ SU NEGALIA REIKALŲ KOORDINATORIAUS (VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. teisės aktų reglamentuotos veiklos ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi, asmens su negalia teisių apsaugos srityje, stebėsena ir vertinimas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. sprendimų įgyvendinimas asmens su negalia teisių apsaugos srityse; asmenų su negalia socialinės integracijos politikos įgyvendinimas ir asmenų su negalia teisių užtikrinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą. |
| 8. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą. |
| 9. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 10. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. |
| 11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 13. Nagrinėja savivaldybės gyventojų, įstaigų ir (ar) nevyriausybinių organizacijų pranešimus, prašymus, elektroninius paklausimus, rengia informacinius raštus, paklausimus, pranešimus ir (ar) atsakymus į gaunamus raštus priskirtos kompetencijos klausimais. |
| 14. Užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Funkcijos patvirtintos 2023-12-18 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto dotacijų skyrimo asmenų su negalia reikalų koordinavimo funkcijos atlikimui finansuoti tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr.: A1-858. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Planuoja asmens su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemones savivaldybės planavimo dokumentuose ir vykdo stebėseną, kaip savivaldybėje yra įgyvendinama asmenų su negalia socialinės integracijos politika ir užtikrinamos asmenų su negalia teisės, nustatytos tarptautiniuose dokumentuose. |
| 17. Renka, analizuoja ir sistemina duomenis apie savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia padėtį (jų skaičių, pasiskirstymą pagal amžių, lytį, negalios sunkumą, pobūdį), paslaugų ir (ar) pagalbos asmenims su negalia prieinamumą bei poreikį ir teikia išvadas bei siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui ir (ar) savivaldybės institucijoms. |
| 18. Skatina ir inicijuoja efektyvų tarpžinybinį įvairių sektorių bendradarbiavimą asmenų su negalia socialinės integracijos politikos formavimo ir įgyvendinimo savivaldybėje srityje, siekiant koordinuotai ir kompleksiškai spręsti savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia problemas bei sudaryti sąlygas jų savarankiškam gyvenimui bendruomenėje. |
| 19. 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, siekiant užtikrinti asmenų su negalia teisių apsaugos užtikrinimo priemonių ir paslaugų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje. |
| 20. Bendradarbiauja su 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. |
| 21. 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. |
| 22. Inicijuoja Asmenų su negalia socialinės integracijos politikos kokybės vertinimą savivaldybėje ir dalyvauja jį vykdant. |
| 23. Konsultuoja bei informuoja asmenis su negalia ar jų atstovus, Savivaldybės 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. |
| 24. Organizuoja Asmens su negalia gerovės tarybos savivaldybėje steigimą ir koordinuoja jos veiklą. |
| 25. Organizuoja savivaldybėje pasitarimus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius asmenų su negalia socialinės integracijos politikos, socialinių paslaugų skyrimo bei teikimo klausimais, pagal kompetenciją dalyvauja savivaldybėje sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, prireikus organizuoja jų veiklą. |
| 26. Pagal savo kompetenciją teikia prašomus duomenis, ataskaitas, prireikus – pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo ir įgyvendinimo Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Agentūrai, kitoms institucijoms, savivaldybės tarybai, administracijai. |
| 27. Užtikrina, kad būtų patenkinti pagalbos plane asmeniui su negalia nustatytų individualiųjų pagalbos poreikiai, vykdant pagalbos koordinavimą, kontroliavimą bei bendradarbiavimą su Agentūra. |
| 28. Keičiasi su kitomis savivaldybėmis patirtimi, įgyta įgyvendinant asmenų su negalia socialinės integracijos politiką savivaldybėje, siekia perimti kitų savivaldybių ir užsienio šalių gerąja patirtimi. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 29.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 29.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); |
| 29.3. studijų kryptis – sociologija (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 29.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 29.5. darbo patirtis – socialinių paslaugų organizavimo ar teikimo srities patirtis; |
| 29.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. komunikacija – 3; |
| 30.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 30.4. organizuotumas – 3; |
| 30.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 31.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; |
| 31.2. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 32.1. dokumentų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |