

TAURAGĖS TERITORINIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Tauragės teritorinio skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba aukštąjį koleginių (profesinis bakalauro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą arba jiems lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją:
 - 3.1.1. studijų kryptis iš sveikatos mokslų studijų krypčių grupės (arba);
 - 3.1.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
 - 3.1.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 3.1.4. studijų kryptis – vadyba.
 - 3.2. išmanyti ir mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens su negalia socialinę integraciją, negalios nustatymą;
 - 3.3. turėti savybes, reikalingas tiesiogiai dirbti su asmenimis (komunikabilumas, gebėjimas išklaudyti);
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.5. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;
 - 3.7. mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. įvertina asmens individualios pagalbos poreikį pagal teisės aktuose nustatytus kriterijus, turinčius įtakos negalios nustatymui;
 - 4.2. konsultuoja skyriaus specialistus individualios pagalbos poreikio kriterijų ir kitų kriterijų, turinčių įtakos asmens negalios nustatymui klausimais;

4.3. pagal kompetenciją surenka informaciją, reikalingą atliekant neįgalumo lygio, dalyvumo lygio ir kitus vertinimus, kurių pagrindu priimami Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodyti sprendimai;

4.4. nepakankant duomenų negaliai nustatyti ir su tuo susijusiems spėdimams, nurodytiems Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p., priimti, vedėjo pavedimu kreipiasi dėl dokumentų (informacijos) iš kitų įstaigų ir institucijų gavimo, susipažįsta su asmens ambulatorinėje kortelėje (esančioje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje) surinkta informacija teisės aktų nustatyta tvarka;

4.5. skyriaus vedėjo pavedimu, esant būtinybei, įvertina asmens bazinį dalyvumą ir (ar) bazinį funkcionavimo lygmenį pagal teisės aktuose nustatytus kriterijus, turinčius įtakos negalios nustatymui;

4.6. siūlo skyriaus vedėjui kviesti asmenį atvykti į skyrių arba vykti pas asmenį į namus/ligoninę, kai asmuo dėl itin sunkios sveikatos būklės negali atvykti į skyrių;

4.7. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja vertinime asmeniui atvykus į skyrių ir nuvykus pas asmenį į namus/ligoninę;

4.8. teikia skyriaus vedėjui išvadas ir rekomendacijos dėl atliekamų neįgalumo lygio, dalyvumo lygio ir kitų vertinimų, kurių pagrindu priimami Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodyti sprendimai;

4.9. vedėjo pavedimu atlieka neįgalumo lygio, dalyvumo lygio ir kitus vertinimus, kurių pagrindu priimami Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodyti sprendimai;

4.10. vedėjo pavedimu nagrinėja asmenų prašymus dėl neįgalumo lygio, dalyvumo lygio ir kitų Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 15 str. 1 d. 6 p. nurodytų sprendimų, pagal kompetenciją rengia dokumentų ir raštų projektus;

4.11. pagal kompetenciją tvarko dokumentų bylas, veda jų kompiuterinę apskaitą;

4.12. pagal kompetenciją rengia darbo ataskaitas, siekiant apibendrinti skyriaus veiklos rezultatus ir tobulinti darbo organizavimą;

4.13. laiku ir kokybiškai vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
