

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių
apsaugos agentūros prie
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus
2024 m. balandžio 16 d. įsakymu
Nr. V-114

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
PAGALBOS PRIIMANT SPRENDIMUS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 07-018-P-0001 „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir vakarų Lietuvos regione“ (toliau – Projektas) Pagalbos priimant sprendimus specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pagalbos priimant sprendimus specialistas yra tiesiogiai pavaldus Projekto vadovui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį teikiant paslaugas asmenims turintiems psichikos ir/ar proto negalią srityje arba turėti 1 metų profesinio darbo patirtį;

4.3. mokėti dirbti su taikomųjų biuro programų paketu Microsoft Office (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa), teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;

4.4. išmanyti teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;

4.5. išmanyti Neįgaliųjų teisių konvenciją, jos praktinį pritaikymą pagalbos priimant sprendimus veikloje

4.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.7. gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas;

4.8. turėti savybes, reikalingas tiesiogiai dirbti su asmenimis (komunikabilumas, gebėjimas išklausti);

4.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinkti darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;

4.10. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. vykdo potencialių asmenų, turinčių intelekto ir (ar) psichikos negalią (toliau – Asmenys) paiešką, kurie turi ribotus gebėjimus priimti sprendimus, bendradarbiauja su stacionariomis bei kitomis socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis;

5.2. sudaro individualų Asmens pagalbos priimant sprendimus planą, esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą per metus, jį peržiūri ir koreguoja;

5.3. nuosekliai aprašo Asmeniui taikytus pagalbos būdus;

5.4. esant poreikiui konsultuoja Asmens šeimos narius ir artimuosius, apie tai išsamiai informuodamas patį Asmenį, siekiant išvengti interesų konflikto;

5.5. organizuoja ir koordinuoja Asmeniui aktualios informacijos teikimą jam prieinamu bendravimo būdu (lengvai suprantama kalba, alternatyvioji komunikacija ir pan.);

5.6. organizuoja ir teikia pagalbos priimant sprendimus paslaugas Asmenims, kurie iš dalies negali suprasti savo veiksmų ir (ar) pripažinti ribotai veiksniais tam tikroje gyvenimo srityje;

5.7. padeda Asmeniui suprasti sprendimui priimti reikalingą informaciją atitinkamoje gyvenimo srityje (pasitelkdamas lengvai skaitomos ir suprantamos kalbos formatą, papildytos realybės technologiją ir (ar) alternatyvios komunikacijos priemones);

5.8. padeda Asmeniui priimti sprendimą atitinkamoje gyvenimo srityje, grįstą asmens valia bei pageidavimais, identifikuoja ir padeda apsvarstyti sprendimo alternatyvas;

5.9. pristato Asmens poziciją ir (ar) sprendimą atitinkamoje gyvenimo srityje tretiesiems asmenims bei asistuoja asmeniui komunikuojant su trečiaisiais asmenimis;

5.10. skatina Asmenį prisiimti pagrįstą su sprendimu siejamą riziką - tokiu būdu vertinamos ne tik sprendimo rizikos, tačiau ir grėsmės ar kitos neigiamos pasekmės, kurias asmuo patirtų atsisakęs savo ketinimo ir su juo siejamos rizikos;

5.11. ugdo ir palaiko Asmens asmeninius sugebėjimus, padeda spręsti jo asmenines ir socialines problemas ar iškilusias konfliktines situacijas;

5.12. padeda inicijuoti pokyčius asmeniniame ir socialiniame gyvenime, tam naudojant paties Asmens galimybes;

5.13. bendradarbiauja su psichikos sveikatos priežiūros, savivaldybės specialistais, teisininkais, finansų specialistais, padedant Asmeniui priimti sprendimus sveikatos, socialinio dalyvumo, asmeninių turtinių ir neturtinių santykių srityje;

5.14. atliekant Asmenų, kuriuos prašoma pripažinti neveiksniais ar ribotai veiksniais, vertinimą ir teikia savo išvadą dėl šių asmenų teisinio veiksnumo apribojimo;

5.15. pildo visą projekte reikalingą dokumentaciją ir laiku ją pateikia projekto vadovui ir (ar) projektą administruojantiems darbuotojams;

5.16. vienas pagalbos priimant sprendimus specialistas vienu metu dirba su ne mažiau nei 10 Asmenų;

5.17. laiku informuoja projekto vadovą apie kliūtis ar pasikeitimus, galinčius turėti esminės įtakos projekto rodiklių pasiekimui;

5.18. rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais projekto vadovui ir suderinus su juo, kitiems viešojo administravimo subjektams, taip pat subjektams, kurie teikia viešąsias paslaugas;

5.19. teikia darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme nustatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;

5.20. bendradarbiauja su Agentūros darbuotojais jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimo klausimais;

5.21. gauna iš Agentūros darbuotojų informaciją (ataskaitas, paaiškinimus ir t. t.), reikalingą Projekto veikloms vykdyti;

5.22. teikia darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme nustatytais funkcijomis, tobulinimo pasiūlymus;

5.23. bendradarbiauja su Agentūros darbuotojais jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimo klausimais;

5.24. pasirašo dokumentus pagal savo kompetenciją;

5.25. užtikrina Asmens pateiktos informacijos konfidencialumą;

5.26. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Susipažinau

Pagalbos priimant sprendimus specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
