

BENDRŲJŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS SPECIALISTO KOMPENSACINEI TECHNIKAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų paslaugų skyriaus specialistas kompensacinei technikai. Pareigybės grupė - 3 (specialistai).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų paslaugų skyriaus darbų saugos ir ūkio reikalams specialistui.

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 arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. sugebėti apibendrinti gaunamą informaciją, savarankiškai planuoti ir kokybiškai atlikti darbą, pasirinkti tinkamus darbo metodus;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, paslaugų organizavimą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, teisės aktų rengimo tvarką, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą, teisės normas apie rengimą, vykdymą ir įgyvendinimą;
 - 4.4. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius, būti susipažinusi su raštvedybos reikalavimais;
 - 4.5. būti pareigingam, sąžiningam, darbščiam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. konsultuoja galimus neįgaliųjų techninės pagalbos priemonių gavėjus, jų artimuosius, bendruomenės narius, socialinius partnerius priemonių įsigijimo klausimais;
- 5.2. dirba su techninės pagalbos priemonių apskaitos informacine sistema (toliau – TPPA IS), aprūpinant neįgaliuosius techninėmis pagalbos priemonėmis (toliau – TPP):
- 5.3. priima ir registruoja asmens prašymus TPP gauti formas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro;
- 5.4. registruoja sprendimus skirti TPP;
- 5.5. skiria ir rezervuoja TPP;
- 5.6. išduoda TPP asmenims;
- 5.7. informuoja asmenis apie trūkstamų dokumentų pristatymą, dėl TPP skyrimo;
- 5.8. teikia vardines paraiškas Techninės pagalbos neįgaliesiems centro prie SADM Kauno skyriui (toliau – TPNC) dėl TPP skyrimo;
- 5.9. sudaro aprūpinimo techninėmis pagalbos priemonėmis nuolat ar laikinai naudotis sutartis, patvirtintas Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro;
- 5.10. teikia direktoriaus įsakymu sudarytai materialinių vertybių nurašymo komisijai susidėvėjusio inventoriaus sąrašą dėl nurašymo. Nurašymo aktą per tris dienas išsiunčia TPNC;
- 5.11. teikia ketvirčio ataskaitas Techninės pagalbos neįgaliesiems centrui apie gražintas, išduotas techninės pagalbos priemones bei techninių pagalbos priemonių poreikį;
- 5.12. registruoja duomenis apie asmenų prašymų pateikimą, aprūpinimą techninėmis pagalbos priemonėmis bei jų gražinimą socialinė paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau - SPIS);
- 5.13. tarpininkauja perduodant TPNC asmenų prašymus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro, ir dokumentus, norint gauti įsigijimo išlaidų kompensacijas už savo lėšomis įsigytas naujas judėjimo techninės pagalbos priemones;
- 5.14. gautas TPP panaudos pagrindais pagal perdavimo – priėmimo aktus perduoda centralizuotai buhalterijai;
- 5.15. tarpininkauja organizuojant TPP remontą ir individualaus pritaikymo paslaugas;
- 5.16. organizuoja automatiškai arba rankomis reguliuojamų lovų pervežimą asmenims;
- 5.17. priima ir registruoja asmenų prašymus TPP išsinuomoti;
- 5.18. sudaro TPP nuomos sutartis;
- 5.19. organizuoja nuomojamų TPP pervežimą, priežiūrą ir remontą;
- 5.20. sąskaitų-pranešimų RSPC2 už nuomojamas techninės pagalbos priemonių išrašymas;
- 5.21. priima prašymus iš seniūnijos specialistų dėl nemokamo skalbimo bei maitinimo talonų skyrimo socialiai remtiniams asmenims;

5.22. organizuoja ir kontroliuoja nemokamo skalbimo bei maitinimo paslaugų teikimą, analizuoja jų poreikį;

5.23. rengia ataskaitas dėl nemokamo skalbimo bei maitinimo talonų panaudojimo pagal seniūnijas ir šias ataskaitas pateikia buhalterijai;

5.24. sušaukia bei rengia komisijos, svarstančios socialiai remtinų asmenų aprūpinimą nemokamo maitinimo talonais posėdžius;

5.25. rengia posėdžių protokolus;

5.26. rengia centro direktoriaus įsakymus dėl nemokamo maitinimo talonų skyrimo išimties tvarka socialiai remtiniems asmenims;

5.27. suveda duomenis į SPIS programą apie nemokamo maitinimo ir skalbimo paslaugų suteikimą.

5.28. atrenka archyvinės bylas ir perduoda jas archyvą tvarkančiam specialistui;

5.29. vykdo kitus teisėtus bendrųjų reikalų skyriaus darbų saugos ir ūkio reikalams specialisto ir centro direktoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

6.1. už šiose pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

6.2. už teisingą besikreipiančių klientų konsultavimą;

6.3. už informacijos, susijusios su neįgaliųjų techninės pagalbos priemonių gavėjų konfidencialumą;

6.4. už vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;

6.5. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;

6.6. už profesinės etikos normų nesilaikymą;

6.7. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų nesilaikymą;

6.8. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)