**SPECIALISTO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. organizuoja asmenų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis;

1.2. sudaro Asmens aprūpinimo techninės pagalbos priemonėmis sutartis;

1.3. teikia Techninės pagalbos neįgaliesiems centro prie SADM Alytaus skyriui:

 1.3.1. vardines paraiškas dėl techninės pagalbos priemonių įsigijimo;

 1.3.2. ketvirčio ataskaitas;

1.4. sandėliuoja, pajamuoja ir priima sprendimą dėl techninės pagalbos priemonių skyrimo bei išdavimo;

1.5. praneša telefonu asmenims dėl atvykimo atsiimti skirtą techninės pagalbos priemonę;

1.6. paaiškina asmeniui (jei to reikia) kaip elgtis su jam skirta priemone;

1.7. kontroliuoja, kad įsipareigojęs asmuo grąžintų techninę pagalbos priemonę;

1.8. atrenka visas netinkamas naudojimui techninės pagalbos priemones nurašymui;

1.9. veda techninės pagalbos priemonių gavimo, išdavimo ir grąžinimo apskaitą;

1.10. teikia (pasibaigus mėnesiui) Centro vyriausiajam buhalteriui ataskaitą apie nuomojamas techninės pagalbos priemones;

1.11. suveda duomenis į:

 6.11.1. socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS) apie techninės pagalbos priemonių gavimą bei išdavimą;

 6.11.2. techninės pagalbos priemonių apskaitos informacinę sistemą „NEVDA“ apie asmenų prašymus dėl techninės pagalbos priemonių bei jų išdavimą;

1.12. rengia Centro salių (sporto, kompiuterių klasės) užimtumo grafikus ir veda apskaita;

1.13. priima ir išduoda į Centrą pristatytą paramą drabužiais;

1.14. atlieka piliečių prausimosi ir drabužių skalbimo registravimą;

1.15. tvarko įstaigos archyvą;

1.16. dalyvauja organizuojant ir vykdant nemokamas papildomų socialinių paslaugų akcijas;

1.17. vykdo kitus Centro direktoriaus su Centro veikla susijusius pavedimus.