**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM**

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

2. Gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą, dokumentų rengimo taisykles.

**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:

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

1.11.2. 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.