

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. balandžio 17 d. įsakymu Nr. DV-269
(keista 2022 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. DV-106)

SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS SKYRIAUS SPECIALISTO (NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO) (242212) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas) (242212) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinę paramą, gyventojų užimtumo garantijų įgyvendinimą darbo rinkoje, nedarbo socialinį draudimą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, asmens duomenų teisinę apsaugą;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. užtikrina valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų, teikiančių užimtumo skatinimo, motyvavimo paslaugas ir piniginę socialinę paramą nedirbantiems asmenims, veiklos koordinavimą ir skatina jų bendradarbiavimą;
 - 4.2. teikia pirminę informaciją asmenims, pageidaujantiems dalyvauti projekto „Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“ (toliau – Projektas) veiklose;
 - 4.3. koordinuoja susitarimo dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimo) įgyvendinimą ir jame numatytų užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų (toliau – Paslaugos), aktyvios darbo rinkos politikos priemonių (toliau – Priemonės) teikimą asmenims;
 - 4.4. atlieka asmens poreikių ir galimybių įvertinimą, profiliavimą;
 - 4.5. organizuoja atvejo komandos susirinkimus;
 - 4.6. parenka pagal atvejo komandos siūlymus Paslaugas bei Priemones asmeniui, nustato jų teikimo apimtį ir eiliškumą;
 - 4.7. rengia Susitarimą, kuriame nurodomos nedirbančių asmenų atvejo vadybininko ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti asmeniui Paslaugos bei Priemonės, jų apimtį, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka;
 - 4.8. koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą, teikia informaciją atvejo komandai;

- 4.9. organizuoja asmens susitikimą su vykdant Susitarimą numatytų paslaugų teikėjais;
- 4.10. teikia siūlymus atvejo komandai dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo;
- 4.11. teikia atvejo komandai informaciją apie Susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant Projekto veiklose;
- 4.12. užtikrina, kad vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas;
- 4.13. pagal savo kompetenciją dirba su duomenų bazėmis „Parama“, „SPIS“, kitomis duomenų bazėmis;
- 4.14. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui, projekto administravimo grupei Projekto įgyvendinimo klausimais;
- 4.15. teikia informaciją apie Projekto veiklą įgyvendinimą Savivaldybės administracijos direktoriui, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Užimtumo tarnybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitoms institucijoms;
- 4.16. teikia metodinę, dalykinę pagalbą suinteresuotoms šalims Projekto įgyvendinimo klausimais;
- 4.17. teisės aktų nustatyta tvarka teikia Projekto administravimo grupei ataskaitas, informaciją apie Projekto patirtas išlaidas bei kitus su Projektu susijus dokumentus.
- 4.18. koordinuoja užimtumo didinimo programą rajone;
- 4.19. koordinuoja iš pataisos įstaigų paleidžiamų (paleistų) asmenų socialinės integracijos priemones.
- 4.20. administruoja akredituotų vaikų dienos centrų veiklą;
- 4.21. koordinuoja asmeninės pagalbos neįgaliesiems veiklą rajone.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.
- 6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)