



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SPECIALISTO (NEDIRBANČIŲ ASMENŲ
ATVEJO VADYBININKO) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2023 m. balandžio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 30 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus specialisto (nedirbančių asmenų atvejo vadybininko) pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. kovo 23 d. įsakymą Nr. 9-207 „Dėl Socialinės paramos skyriaus specialisto (nedirbančių asmenų atvejo vadybininko) pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotoja,
pavadojanti Administracijos direktorių

Dovilė Audėjūtė

Parengė:
Socialinės paramos skyriaus vedėja
Ieva Kananovič

SUDERINTA:

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SPECIALISTO
(NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas) 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 socialinių mokslų studijų srities psichologijos, vadybos, socialinio darbo, teisės krypties išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Širvintų rajono savivaldybės mero potvarkiais, Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, socialinę paramą ir socialines paslaugas, socialinį darbą, klientų aptarnavimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, gebėti jas praktiškai taikyti;
 - 3.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, informacine sistema SPIS;
 - 3.5. gebėti nustatyti asmens poreikius paslaugų ir priemonių, palengvinančių perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo rinkoje;
 - 3.6. dirbti komandoje ir savarankiškai organizuoti savo darbą.

**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 numatytą užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų (toliau – paslaugos), aktyvios darbo rinkos politikos priemonių (toliau – priemonės) teikimą asmenims;
 - 4.4. organizuoja atvejo komandos susirinkimus;
 - 4.5. parenka pagal atvejo komandos pasiūlymus paslaugas ir priemones asmeniui, nustato jų teikimo apimtį ir eiliškumą;

4.6. rengia susitarimą, kuriame nurodomos nedirbančių asmenų atvejo vadybininko ir asmens teisės ir pareigos, numatomos teikti asmeniui paslaugos ir priemonės, jų apimtys, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka;

4.7. koordinuoja susitarimo įgyvendinimą;

4.8. organizuoja asmens susitikimą su vykdant susitarimą numatytų paslaugų teikėjais;

4.9. teikia pasiūlymus atvejo komandai dėl susitarimo pakeitimo ar nutraukimo;

4.10. teikia atvejo komandai informaciją apie susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant projekto veiklose;

4.14. užtikrina, kad tvarkomi asmens duomenys atitiktų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) nuostatas;

4.12 teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui, projekto administravimo grupei projekto įgyvendinimo klausimais;

4.13. teikia informaciją apie Projekto veiklų įgyvendinimą Savivaldybės vadovybei, Socialinės apsaugos ministerijai, Užimtumo tarnybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitoms institucijoms;

4.14. teikia metodinę, dalykinę pagalbą suinteresuotoms šalims projekto įgyvendinimo klausimais;

4.15. nustatytais terminais teikia projekto administravimo grupei ataskaitas, informaciją apie Projekto patirtas išlaidas bei kitus su projektu susijus dokumentus;

4.16. stebi, analizuoja, vertina savo veiklą, pasiektus rezultatus;

4.17. dalyvauja organizuojamuose mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose;

4.18. vykdo kitas šiame pareigybės aprašyme nenurodytas, su Skyriaus specialisto (n nedirbančių asmenų atvejo vadybininko) pareigomis susijusias funkcijas, kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Socialinės paramos skyriaus specialisto (nedirbančių asmenų atvejo vadybininko) pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-04-06 Nr. 9-240
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dovilė Audėjūtė Administracijos direktoriaus pavaduotoja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-05 17:14
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-07 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-01-22 18:06 - 2024-01-21 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Augustė Meilūnienė Kvalifikuota darbuotoja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-04-06 07:55
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-04-06 07:55
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:31 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Atvejo vadybininkas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230405.7
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-04-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-04-11 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-