

**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 susipažinusi 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 – paslaugas), 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 (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.
