



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO IR ATVEJO KOMANDOS
DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR ATVEJO
KOMANDOS SUDARYMO**

2023 m. birželio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 16 punktu, 7 straipsnio 16 punktu, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 17 straipsniu, Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 6.4.4, 6.4.5 ir 6.6.2 papunkčiais, Širvintų rajono savivaldybės 2023 metų užimtumo didinimo programos, patvirtintos Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 22 d. sprendimu Nr. 1-49 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės 2023 metų užimtumo didinimo programos patvirtinimo“, 22 punktu, atsižvelgdama į Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro 2023 m. gegužės 22 d. raštą Nr. SD-281 „Dėl įstaigos atstovo delegavimo į atvejo komandą“ ir Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus klientų aptarnavimo departamento Širvintų skyriaus 2023 m. gegužės 29 d. raštą Nr. SD (19.1) - 4080 „Dėl atstovų delegavimo į atvejo komandą“:

1. T v i r t i n u Nedirbančių asmenų atvejo vadybininko ir atvejo komandos darbo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. S u d a r a u atvejo komandą, skirtą padėti nustatyti ir (ar) pašalinti Užimtumo tarnyboje prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos registruotų asmenų, nurodytų Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje, įsidarbinimą ribojančias aplinkybes:

Ieva Kananovič – Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėja, komandos vadovė;

Gabrielė Čepukienė – Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausioji specialistė, komandos vadovo pavaduotoja;

Indrė Audėjūtė – Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro, Paslaugų šeimai padalinio atvejo vadybininkė, komandos narė;

Lina Paliukėnienė – Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus klientų aptarnavimo departamento Širvintų skyriaus vyriausioji specialistė-atvejo vadybininkė, komandos narė;

Svajonė Žedavainienė – Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus klientų aptarnavimo departamento Širvintų skyriaus vedėja, komandos narė.

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

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė:
Socialinės paramos skyriaus specialistė
(nedirbančių asmenų atvejo vadybininkė)
Inga Vaickienė

SUDERINTA:
Socialinės paramos skyriaus vedėja
Ieva Kananovič

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

Švietimo ir kultūros skyriaus vedėja
Rasa Kralikevičienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. birželio d.
įsakymu Nr.

NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO IR ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nedirbančių asmenų atvejo vadybininko ir atvejo komandos darbo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja asmenų, nurodytų Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje (toliau – tikslinės grupės), siunčiamų dalyvauti Širvintų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje (toliau – programa), poreikių ir galimybių įvertinimą, atvejo vadybininko ir atvejo komandos darbo organizavimą, susitarimo su asmeniu dėl jo integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas) parengimo ir pasirašymo, Susitarimo įgyvendinimo, sprendimo dėl pasirengimo darbo rinkai ir atvejo komandos bendradarbiavimo sąlygas ir tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu, Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tvarkos aprašas), ir Širvintų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programa, kuri kasmet tvirtinama Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Užimtumo įstatyme ir Tvarkos apraše.

II SKYRIUS TIKSLINĖS GRUPĖS ASMENŲ POREIKIŲ IR GALIMYBIŲ ĮVERTINIMAS

4. Programoje dalyvaujančios tikslinės grupės:

4.1. rūpintiniai, kuriems iki pilnametystės buvo nustatyta rūpyba, kol jiems sukaks 25 metai;

4.2. nėščios moterys, vaiko motina (įmotė) arba tėvas (įtėvis), vaiko globėjas, rūpintojas ir asmenys, faktiškai auginantys vaiką (įvaikį) iki 8 metų arba neįgalų vaiką (įvaikį) iki 18 metų (iki 2005 m. liepos 1 d. pripažintą vaiku invalidu), ir asmenys, prižiūrintys sergančius ar neįgalius šeimos narius, kuriems Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sprendimu nustatyta nuolatinė slauga ar priežiūra;

4.3. asmenys, grįžę iš laisvės atėmimo vietų įstaigos, kai laisvės atėmimo laikotarpis buvo ilgesnis kaip 6 mėnesiai, jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo grįžimo iš laisvės atėmimo vietų įstaigos;

- 4.4. piniginės socialinės paramos gavėjai;
 - 4.5. asmenys, priklausomi nuo narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, baigę psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programas, jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programos baigimo;
 - 4.6. prekybos žmonėmis aukos, baigusios psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programas, jeigu jos kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programos baigimo;
 - 4.7. grįžę į Lietuvą nuolat gyventi politiniai kaliniai ir tremtiniai bei jų šeimos nariai (sutuoktinis, vaikai (įvaikiai) iki 18 metų), jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo grįžimo į Lietuvą nuolat gyventi dienos;
 - 4.8. asmenys, turintys pabėgėlio statusą ar kuriems yra suteikta papildoma ar laikinoji apsauga arba turintys teisę gauti laikinąją apsaugą, iki sprendimo dėl laikinosios apsaugos suteikimo (nesuteikimo) priėmimo, tačiau ne ilgiau kaip laikinosios apsaugos laikotarpiu;
 - 4.9. asmenys, patiriantys socialinę riziką;
 - 4.10. asmenys, vyresni kaip 40 metų;
 - 4.11. darbo rinkai besirengiantys asmenys.
5. Nedarbingų asmenų atvejo vadybininkas (toliau – atvejo vadybininkas) yra atsakingas už tikslinių grupių poreikių ir galimybių įvertinimą, susitarimų dėl integracijos į darbo rinką rengimą ir pasirašymo vykdymą bei susitarimų įgyvendinimo koordinavimą.
6. Pirmo susitikimo metu atvejo vadybininkas supažindina asmenį su programa ir pateikia jam pasirašyti sutikimą dalyvauti programoje (1 priedas).
7. Atvejo vadybininkas atlieka darbo rinkai besirengiančių asmenų, o esant poreikiui, – kitų aprašo 4.1–4.10 papunkčiuose nurodytų asmenų poreikių ir galimybių įvertinimus pagal:
- 7.1. Užimtumo tarnybos pateiktą informaciją apie asmens įsidarbinimą ribojančias aplinkybes, darbo paiešką, teiktas ir teikiamas paslaugas, taikytas ir taikomas priemones bei kitą Darbo ieškančio asmens kortelėje esančią informaciją;
 - 7.2. Savivaldybės administracijos pateiktą informaciją apie asmeniui teiktą piniginę socialinę paramą ir socialines paslaugas;
 - 7.3. informaciją apie asmens dalyvavimą nevyriausybinių organizacijų (toliau – NVO) vykdytuose ir kituose projektuose, skirtuose socialinę atskirtį patiriantiems nedarbingiems asmenims;
 - 7.4. kitą asmens pateiktą informaciją, susijusią su galimybėmis ir kliūtimis jam integruotis į darbo rinką.
8. Surinkęs 7 punkte nurodytą informaciją, atvejo vadybininkas užpildo asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketą (2 priedas).
9. Išanalizavęs surinktą informaciją, atvejo vadybininkas apibūdina asmenį pagal jo socialinei integracijai ir perėjimui nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje reikalingas paslaugas.
10. Atvejo vadybininkas, atlikęs asmens poreikių ir galimybių įvertinimą, organizuoja atvejo komandos susirinkimą, kuriame apibūdina asmens situaciją (aptaria surinktą informaciją ir gautas išvadas atlikus pirminį asmens vertinimą, jo poreikių ir galimybių įvertinimą).

III SKYRIUS

ATVEJO KOMANDOS FUNKCIJOS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Atvejo komanda sudaroma Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš Savivaldybės administracijos, Savivaldybės įstaigų darbuotojų, Užimtumo tarnybos, paslaugų ir (ar) priemonių teikėjų atstovų ir kitų asmenų. Komanda sudaroma iš ne mažiau kaip penkių asmenų. Atvejo komandos vadovu skiriamas Savivaldybės administracijos atstovas. Atvejo komandos darbą organizuoja ir jai vadovauja atvejo komandos vadovas. Atvejo komandos sekretoriaus funkcijas vykdo atvejo vadybininkas, o jo nesant – jį pavaduojantis asmuo. Atvejo vadybininkas nėra atvejo komandos narys ir neturi balsavimo teisės. Sprendimai priimami balsuojant. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia atvejo komandos vadovo balsas. Atvejo komandos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Atvejo komandos sprendimai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo komandos vadovas ir sekretorius. Nesant atvejo komandos vadovo, funkcijas vykdo atvejo komandos vadovo pavaduotojas.

12. Atvejo komandos funkcijos:

12.1. analizuoja asmens situaciją ir teikia atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl paslaugų asmeniui parinkimo, jų teikimo apimties, eiliškumo;

12.2. vertina asmens pasirengimą darbo rinkai ir susitarimo pakeitimo ar nutraukimo tikslingumą;

12.3. priima sprendimą dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir susitarimo pakeitimo ar nutraukimo tikslingumo.

13. Atvejo komanda, vykdydama savo funkcijas, turi teisę gauti su nagrinėjamu atveju susijusią informaciją iš Savivaldybės administracijos, Užimtumo tarnybos, nevyriausybinių organizacijų ir kt.

14. Susirinkę į pirmą posėdį atvejo komandos vadovas vadovo pavaduotojas, nariai ir sekretorius užpildo konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas).

15. Į atvejo komandos posėdį gali būti kviečiami seniūnai, socialinio darbo organizatoriai, Užimtumo tarnybos atstovai, aptarnaujantys asmenį, vietos bendruomenės nariai, paslaugų teikėjo atstovai, kiti asmenys, susiję su konkrečiu nagrinėjimo atveju.

16. Atvejo nagrinėjimo posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti informacijos apie asmenį konfidencialumą – posėdžio metu jie pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (3 priedas).

17. Atvejo komandos posėdžiai gali būti organizuojami asmenų gyvenamojoje vietovėje (pvz., seniūnijos patalpose). Jei atvejo komandos posėdžiai organizuojami ne asmens gyvenamojoje vietovėje, o asmuo privalo dalyvauti posėdyje, atvejo vadybininkas turi išsiaiškinti, ar asmuo turi galimybę atvykti į posėdį. Jei asmuo neturi galimybės atvykti, atvejo vadybininkas privalo pasirūpinti galimybe asmeniui atvykti į posėdį.

18. Apie atvejo komandos posėdžio datą ir laiką visiems posėdžio dalyviams raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis turi būti pranešta likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki posėdžio.

19. Pirmajame atvejo komandos posėdyje sutariama dėl kito atvejo nagrinėjimo posėdžio laiko, taip pat sutariama dėl keitimosi informacija, susijusia su atvejo vadybos procesu, tvarkos.

20. Jei asmuo neatvyksta į pirmą atvejo nagrinėjimo posėdį, atvejo komanda sprendžia, ar svarstyti atvejį, ar jį atidėti kitam posėdžiui. Jei atvejis svarstomas asmeniui nedalyvaujant, atvejo vadybininkas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja asmenį apie atvejo komandos priimtus sprendimus. Jei atvejo svarstymas atidedamas, atvejo vadybininkas turi išsiaiškinti, dėl kokių priežasčių asmuo nedalyvavo atvejo nagrinėjimo posėdyje. Per 3 darbo dienas raštu, elektroninėmis ryšio priemonėmis ar telefono ryšiu su asmeniu sutariama dėl kito atvejo nagrinėjimo posėdžio datos. Kitas atvejo nagrinėjimo posėdis inicijuojamas ne vėliau nei po 10 darbo dienų nuo posėdžio, į kurį asmuo neatvyko, dienos. Jei asmuo į pirmą atvejo nagrinėjimo posėdį be svarbios priežasties (svarbi priežastis – liga, artimojo mirtis ir pan.) neatvyksta du kartus iš eilės, atvejo komanda sprendžia dėl asmens dalyvavimo programoje. Jei asmuo nedalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdyje, tai pažymima atvejo komandos posėdžio protokole. Atvejo vadybininkas raštu, elektroninėmis ryšio priemonėmis ar telefono ryšiu informuoja asmenį apie įvykusį posėdį bei priimtus sprendimus ir organizuoja susitikimą su asmeniu, kurio metu pasirašytinai supažindina asmenį su priimtais sprendimais.

21. Atvejo komanda, išanalizavusi asmens situaciją, pateikia atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl paslaugų parinkimo, jų apimties, teikimo eiliškumo.

IV SKYRIUS

SUSITARIMO PARENGIMAS, PASIRAŠYMAS IR ĮGYVENDINIMAS

22. Atsižvelgdamas į atvejo komandos pasiūlymus dėl asmenims teikiamų paslaugų parinkimo, jų apimties, teikimo eiliškumo, atvejo vadybininkas organizuoja paslaugų teikėjų atrankas ir paslaugų pirkimus.

23. Atvejo komandos priimto sprendimo pagrindu atvejo vadybininkas, bendradarbiaudamas su asmeniu, parengia ir organizuoja susitarimo dėl integracijos į darbo rinką (toliau – susitarimas) pasirašymą (4 priedas). Susitarime nurodomas jo tikslas, šalių teisės bei pareigos, numatomos teikti paslaugos, jų apimtys, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka. Susitarimą su asmeniu pasirašo atvejo vadybininkas.

24. Susitarime gali būti numatomos paslaugos, skirtos:

24.1. padėti ir padėti tikslinėms grupėms gauti socialines paslaugas, nurodytas Socialinių paslaugų kataloge, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-93 „Dėl Socialinių paslaugų katalogo patvirtinimo“, taip pat sveikatos, švietimo ir kitas paslaugas;

24.2. įgyti socialinių įgūdžių ir (ar) motyvacijos dirbti;

24.3. padėti įgyvendinti darbo pareigas ir šeimos nario ar kartu gyvenančio asmens priežiūrą ar slaugą;

24.4. paskatinti grįžti į darbo rinką išsiskolinimų turinčius asmenis, kuriems apribotas disponavimas piniginėmis lėšomis ir (ar) antstolio, kitų institucijų ar pareigūnų nurodymu priverstinai nurašomos piniginės lėšos skolai apmokėti;

24.5. padėti asmeniui atvykti iš nuolatinės gyvenamosios vietos į paslaugų gavimo vietą;

24.6. gydyti priklausomybes nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, azartinių žaidimų;

- 24.7. palaikyti tikslines grupes darbo vietoje siekiant užtikrinti tvarų užimtumą;
- 24.8. šalinti kitas kliūtis tikslinių grupių tvariam užimtumui.
25. Pasirašius susitarimą, atvejo vadybininkas, iki pradedant teikti paslaugas, surengia asmens susitikimą (-us) su susitarime numatyty teikti paslaugų ir priemonių teikėjais.
26. Susitarimo įgyvendinimą koordinuoja, su jo įgyvendinimu, asmens pasiektais rezultatais dalyvaujant programoje susijusią informaciją renka ir atvejo komandai teikia, taip pat susitarimo pakeitimo ir nutraukimo projektus rengia atvejo vadybininkas.
27. Atvejo vadybininkas, gavęs informaciją, kad susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka ir siekdamas nustatyti, ar asmuo jau pasirengęs darbo rinkai, teikia siūlymą atvejo komandai dėl asmens įvertinimo.

V SKYRIUS

SPRENDIMO DĖL ASMENS PASIRENGIMO DARBO RINKAI PRIĖMIMAS

28. Sprendimą dėl asmens pasirengimo darbo rinkai priima atvejo komanda šia tvarka:
- 28.1. atvejo vadybininkas pateikia atvejo komandai informaciją apie susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus;
- 28.2. atvejo komanda, gavusi ir įvertinusi aprašo 28.1 papunktyje nurodytą informaciją, priima sprendimus dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir susitarimo pakeitimo ar nutraukimo.
29. Atvejo komandai nusprendus, kad asmuo yra pasirengęs darbo rinkai, priimamas sprendimas nutraukti Susitarimą.
30. Susitarimo šalims pasirašius susitarimo nutraukimą, Užimtumo tarnyba asmeniui teikia pasiūlymą dirbti ar pradėti savarankišką veiklą.
31. Atvejo komandai nusprendus, kad asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai, įvertinamos susitarimo nevykdymo priežastys, poreikis ir galimybė keisti pagal susitarimą teikiamas paslaugas, jų apimtį, teikimo eiliškumą, galimos neigiamos pasekmės nutraukus Susitarimą ir priimamas sprendimas dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Programos paslaugų ir priemonių, kurias įgyvendina atvejo vadybininkas ir atvejo komanda, įgyvendinimo dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais bei Savivaldybės administracijos teisės aktų nustatyta tvarka.
33. Ginčai dėl atvejo vadybininko ar atvejo komandos sprendimų nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.
34. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis, patvirtintomis

Savivaldybės administracijos direktoriaus, kitais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą nustatančiais teisės aktais.

35. Aprašas keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

Nedirbančių asmenų atvejo vadybininko ir
atvejo komandos darbo organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Vardas, pavardė – didžiosiomis raidėmis)

(Adresas)

(Tel. Nr., el. paštas)

SUTIKIMAS
DALYVAUTI UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE

20__ m. ____ d.

(vieta)

Sutinku / nesutinku (tinkamą žodį pabraukti) dalyvauti Širvintų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje.

Man yra žinoma, kad siekiant nustatyti mano tinkamumą dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, apie mane bus renkami duomenys iš valstybės registų (kadastrų), žinybinių registų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų.

Esu informuotas (-a), kad nesutikus dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius pasilieka teisę priimti sprendimą dėl piniginės socialinės paramos teikimo nutraukimo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo nuostatomis.

Pasirašydami šį sutikimą Jūs patvirtinate, kad esate tinkamai informuotas, kad Jūsų asmens duomenų valdytojas yra Širvintų rajono savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 188722373, adresas: Vilniaus g. 61, LT-19120 Širvintos, tel. (8 382) 51 590, el. p. savivaldybe@sirvintos.lt). Asmens duomenų tvarkymo tikslas – nustatyti tinkamumą dalyvauti užimtumo didinimo programoje. Tvarkymo pagrindas – tvarkyti būtina, siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Jūsų duomenys Savivaldybės administracijoje bus saugomi teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimo terminus, nustatyta tvarka ir gali būti teikiami tretiesiems asmenims, jeigu tai yra būtina Jūsų dalyvavimui programoje užtikrinti, ir asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka. Duomenis pateikti privalote, kadangi kitaip negalėsime išnagrinėti prašymo ir (ar) suteikti paslaugos. Jūs turite teisę kreiptis su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius) ir pasikonsultuoti su Širvintų rajono savivaldybės administracijos Duomenų apsaugos pareigūnu, kurio kontaktai yra skelbiami: <https://www.sirvintos.lt/lt/veiklos-sritys/asmens-duomenu->

[apsauga/asmens-duomenu-apsaugos-pareigunas/2795](#). Daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą rasite <https://www.sirvintos.lt/lt/veikla/veiklos-sritys/asmens-duomenu-apsauga/2794>.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nedirbančių asmenų atvejo vadybininko ir
atvejo komandos darbo organizavimo
tvarkos aprašo
2 priedas

ASMENS POREIKIŲ IR GALIMYBIŲ VERTINIMO ANKETA

Asmuo, dalyvaujantis Užimtumo didinimo programoje, skirtoje užimtumo skatinimo ir
motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims programai
įgyvendinti:

Vardas																			
Pavardė																			
Amžius																			
Gyvenamosios vietos adresas																			
Telefono nr. ir (arba) el. paštas																			

1. Asmens išsilavinimas:

- ☐ Pradinis;
- ☐ Pagrindinis;
- ☐ Vidurinis;
- ☐ Profesinis;
- ☐ Aukštasis neuniversitetinis;
- ☐ Aukštasis universitetinis;
- ☐ Kvalifikacija;
- ☐ Bendrieji ir specifiniai darbiniai gebėjimai (užsienio kalbos, iniciatyvumas, verslumas, kūrybiškumas, gebėjimas mokytis).

Eil. Nr.	Baigimo metai	Mokymosi įstaiga	Įgytas išsilavinimas	Įgyta kvalifikacija
1.				
2.				
3.				

Eil. Nr.	Metai	Pavadinimas	Kvalifikacijos kėlimo forma	Vieta	Įrodymas
1.					
2.					
3.					

2. Santuokinė ir (ar) šeiminė padėtis:

- ☐ Vedęs / ištekęjusi;
- ☐ Išsiskyręs / išsiskyrusi;
- ☐ Našlys / našlė;
- ☐ Gyvenantis (-i) neįregistravęs (-usi) santuokos;
- ☐ Gyvena vienas (-a);
- ☐ Vienas (-a) auginantis (-i) vaiką (-us);
- ☐ Kita _____.

3. Šeimos narių skaičius _____.

4. Vaikų skaičius šeimoje _____.

5. Asmens statusas šiuo metu yra:

- ☐ Studentas;
- ☐ Namų šeimininkė (-as);
- ☐ Bedarbis (-ė);
- ☐ Kita _____.

Eil. Nr.	Metai	Darbovietė	Pareigos
1.			
2.			
3.			

6. Kiek laiko asmuo neturi darbo?

- ☐ 6–12 mėn.;
- ☐ 12–24 mėn.;
- ☐ Ilgiau kaip 24 mėn. _____.

7. Kodėl neužsiregistravo Užimtumo tarnyboje?

- ☐ Suteikiama bedarbio pašalpa yra per maža;
- ☐ Nenori būti išsiųstas į profesinius mokymus;
- ☐ Mano, kad geros darbo vietos nepasiūlys;
- ☐ Kita _____.

8. Ar asmuo vykdo savarankišką darbo paiešką?

- ☐ Taip
- ☐ Ne

9. Kokios pagrindinės asmens neįsidarbinimo priežastys?

- ☐ Pernelyg aukšti darbdavių reikalavimai;

- ☐ Neturi darbinės patirties;
- ☐ Neturi reikiamos kvalifikacijos;
- ☐ Neturi reikiamo išsilavinimo;
- ☐ Diskriminacija dėl lygių galimybių;
- ☐ Neturi profesinių kontaktų;
- ☐ Sunkus susisiektis su atokiais kaimo vietovėmis, sunkiai pravažiuojami keliai;
- ☐ Sveikatos problemos, neįgalumas;
- ☐ Netenkina siūlomas atlyginimas;
- ☐ Pageidauja dirbti tik pagal savo specialybę;
- ☐ Prižiūri mažamečius vaikus;
- ☐ Prižiūri sergantį ar neįgalų šeimos asmenį;
- ☐ Nepasitikėjimas savimi;
- ☐ Priklausomybės (alkoholis, psichotropinės medžiagos);
- ☐ Kitos priežastys _____.

10. Ar tai, kad nedirba, turi įtakos asmens finansinei situacijai?

- ☐ Finansinė padėtis labai sudėtinga, nes neturi jokio pajamų šaltinio;
- ☐ Yra išlaikomas giminių, kitų asmenų;
- ☐ Išsilaiko iš socialinės paramos;
- ☐ Kita _____.

11. Jeigu būtų galimybė įsidarbinti?

- ☐ Įsidarbintų bet kur, kad įgytų darbo patirties;
- ☐ Įsidarbintų bet kur dėl prastos ekonominės padėties šeimoje;
- ☐ Nesidarbintų, nes poreikiams patenkinti užtenka gaunamų pajamų;
- ☐ Kita _____.

12. Ar reikalinga pagalba įsidarbinant?

- ☐ Taip
- ☐ Ne

13. Kokias paslaugas pageidautų gauti, dalyvaudamas (-a) programoje?

- ☐ Psichologo konsultacijas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Maitinimo organizavimo paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Transporto organizavimo paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Lydinčio asmens paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Konsultavimo paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Pagalbos į namus paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Dienos socialinės globos paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Aprūpinimo būtiniausiais drabužiais, avalyne ir kitais reikmenimis paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- ☐ Kitas paslaugas _____

14. Asmens per paskutinius 12 mėnesių gautos ar gaunamos socialinės paslaugos (gautų paslaugų pavadinimas, jų teikimo pradžia, trukmė) _____

15. Asmens socialinis savarankiškumas (įgūdžiai, gebėjimai, bendravimas):

Eil. Nr.	Ar asmuo:	Taip	Iš dalies	Ne
1.	Geba atlikti asmeniniame ir visuomeniniame gyvenime reikalingas funkcijas			
2.	Aktyviai dalyvauja visuomeninėje / savanoriškoje veikloje			
3.	Turi problemų dėl gyvenamojo būsto			
4.	Turi problemų dėl smurto ar prievartos šeimoje			
5.	Turi problemų dėl alkoholio ar psichotropinių medžiagų vartojimo			
6.	Turi finansinių sunkumų (įsiskolinimai ir t. t.)			
7.	Turi kitų socialinių problemų			

16. Asmuo motyvuotas spręsti savo problemas?

- ☐ Taip
☐ Ne

17. Asmens pageidavimai darbui:

Pageidaujamas darbas	
Galima verslo sritis (produktai, klientai)	☐ Nėra pageidavimų (nežino) ☐ Automobiliai, motociklai ☐ Biuro ir buitinė technika, baldai ☐ Aplinkos tvarkymas, valymas ☐ Apželdinimas ☐ Finansai, draudimas ☐ Kompiuteriai, IT, komunikacija, paštas ☐ Kuras, energetika ☐ Medicina, farmacija ☐ Maisto produktų gamyba ☐ Pramonės įranga ☐ Reklama, leidyba ☐ Ryšiai, internetas ☐ Sandėliavimas ☐ Statyba, statybinės medžiagos ☐ Švietimas, mokslas ☐ Kultūra ☐ Transportas, pervežimai

	☐ NVO ☐ Paslaugos ☐ Poilsis, laisvalaikis, pramogos	☐ Valstybinės institucijos ☐ Žemės ūkis ☐ Kita _____
Galima veikla	☐ Nėra pageidavimų (nežino) ☐ Fizinis darbas ☐ Darbas su įrenginiais ☐ Darbas su žmonėmis ☐ Vairavimas (transporto priemonės) ☐ Remontas, derinimas, surinkimas, montavimas ☐ Kruopštus darbas ☐ Statyba, apdaila, dažymas ☐ Valymas, dezinfekavimas, sandėliavimas ☐ Administravimas, dokumentų rengimas ☐ Organizavimas, planavimas ☐ Darbas, meninė veikla, orientavimas ☐ Mokymas, ugdymas ☐ Vadovavimas ☐ Apsauga ☐ Skaičiavimas, sąmatų sudarymas ☐ Muzikavimas, dainavimas, šokiai	☐ Kosmetologija, kirpimas, sušukavimas ☐ Slauga, rūpinimasis kitais ☐ Medicina ☐ Darbas su gyvūnais ☐ Sodininkystė ☐ Aplinkos tvarkymas ☐ Pirkimai ☐ Pardavimai ☐ Pakavimas ☐ Maisto gaminimas ☐ Rutininis nesudėtingas darbas ☐ Kita _____
Kokio darbo tikrai nedirbtų (nenorėtų dirbti)		
Įmonė / kolektyvas	☐ Mažas ☐ Vidutinis ☐ Didelis ☐ Nėra skirtumo	
Darbo aplinka	☐ Biuras ☐ Gamykla ☐ Statybos aikštelė ☐ Namai ☐ Parduotuvė ☐ Kita _____	

Kiek laiko sutiktų važiuoti iki darbo vietos	☐ Netoli namų (kelionei iki 10 min.) ☐ 10–40 min ☐ 40–60 min ☐ Daugiau nei valandą ☐ Darbas namuose
Darbo laikas	☐ Visa darbo diena (8 val.) ☐ 12 valandų per dieną ☐ Nepilna darbo diena, darbas vakarais ☐ Darbas rytais ☐ Darbas savaitgaliais
Darbo grafikas	☐ Įprasta darbo savaitė ☐ Darbas pamainomis ☐ Slenkantis grafikas ☐ Darbas naktimis
Darbo aplinka	☐ Sėdimas darbas ☐ Stovimas darbas ☐ Darbas aukštyje ☐ Darbas, reikalaujantis fizinės ištvermės ☐ Kita _____
Pageidaujamas darbo užmokestis	

18. Kokio darbo pageidautų?

19. Kokios papildomos pagalbos prašo asmuo?

20. Kita informacija (pastabos, pasiūlymai):

Nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su asmeniu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

_____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų ir dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su asmeniu susijusią informaciją, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. visa su asmeniu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;

3.2. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą darbą.

4. Esu įspėtas (-a), kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Nedirbančių asmenų atvejo vadybininko ir
atvejo komandos darbo organizavimo
tvarkos aprašo
4 priedas

SUSITARIMAS DĖL INTEGRACIJOS Į DARBO RINKĄ

20__ m. _____ d. Nr. _____
Širvintos

Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus specialistė
(nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas (-ė)) _____ (toliau
– (vardas, pavardė)

Atvejo vadybininkas) ir Širvintų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje (toliau –
Programa), dalyvaujantis (-i) _____ (toliau –
(Asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys)

Asmuo), sudarė šį Susitarimą dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas). Toliau Susitarime
Atvejo vadybininkas ir Asmuo kartu vadinami Šalimis.

I SKYRIUS SUSITARIMO DALYKAS

1. Šalys susitaria šiame Susitarime numatytais sąlygomis siekti Asmens integracijos į darbo
rinką.

II SKYRIUS SUSITARIMO ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2. Atvejo vadybininkas įsipareigoja:

2.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Susitarimą;

2.2. koordinuoti Susitarimo įgyvendinimą ir jame numatytų paslaugų organizavimą ir teikimą
Asmeniui tol, kol jis dalyvaus Programoje;

2.3. esant poreikiui, tarpininkauti Asmeniui įstaigose ir institucijose;

2.4. užtikrinti, kad Asmuo laiku gautų su paslaugų teikimu susijusią informaciją;

2.5. užtikrinti, kad Asmens duomenys ir kita su Asmens socialine aplinka susijusi informacija
būtų naudojama ir tvarkoma laikantis konfidencialumo reikalavimų ir tik tokia apimtimi, kiek tai
reikalinga teikiant paslaugas ir kitą pagalbą Asmeniui.

3. Atvejo vadybininkas turi teisę iš Asmens gauti tikslūs ir teisingus duomenis, kurie būtų
naudojami susisiekti, reikalingai informacijai, susijusiai su paslaugų Asmeniui organizavimu ir
teikimu, siųsti.

4. Asmuo įsipareigoja:

4.1. tinkamai ir sąžiningai vykdyti Susitarimą;

4.2. bendradarbiauti su Atvejo vadybininku, teikti informaciją ir (ar) dokumentus, būtinus
Susitarimui vykdyti apie Asmens sveikatos būklę ir pan.;

4.3. esant poreikiui, dalyvauti atvejo komandos susitikimuose, kuriuose nagrinėjama Asmens
padėtis, priimami sprendimai dėl paslaugų parinkimo, jų apimtys, trukmės, dažnumo ir pan.;

4.4. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną informuoti Atvejo vadybininką, jeigu atsiranda
aplinkybės, dėl kurių Asmuo laikinai negali naudotis jam paskirtomis paslaugomis;

4.5. neatvykus į numatytas teikti paslaugas (mokymus, konsultacijas, užsiėmimus ir pan.) ir Atvejo vadybininkui prašant, Asmuo įsipareigoja pateikti laisvos formos pasiaiškinimą raštu, kuriame būtų nurodomos neatvykimo į numatytas teikti paslaugas priežastys.

5. Asmuo turi teisę iš Atvejo vadybininko gauti išsamią, aiškią ir lengvai prieinamą informaciją apie paslaugas: jų teikimo laiką, vietą, trukmę, teikimo sąlygas ir pan.

6. Asmuo, nurodydamas savo asmens duomenis, sutinka, kad jie būtų naudojami susisiekti, informaciniais pranešimams siųsti, tinkamai parinkti paslaugas ir užtikrintai jas vykdyti.

III SKYRIUS PASLAUGŲ ASMENIUI PARINKIMAS

7. Atsižvelgiant į asmens poreikius ir atvejo komandos pasiūlymus dėl paslaugų Asmeniui parinkimo, jų apimtį, eiliškumą, priimamas sprendimas Asmeniui teikti šias paslaugas:

Integracijos į darbo rinką planas				
Eil. Nr.	Paslaugų pavadinimas	Paslaugų teikimo laikotarpis	Paslaugų teikėjai	Paslaugų teikimo tvarka

8. Pasirašius Susitarimą, iki pradėdant teikti paslaugas, Atvejo vadybininkas supažindina Asmenį su numatytą teikti paslaugų teikėjais, surengdamas asmens susitikimą (-us) su jais.

9. Asmuo sutinka, kad Susitarime numatytą teikti paslaugų sąrašas būtų pagal poreikį papildomas viso Susitarimo įgyvendinimo metu. Apie poreikį įrašyti papildomas paslaugas ir papildyti sąrašą Asmuo yra informuojamas raštu.

10. Asmuo turi teisę atsisakyti jam siūlomų teikti paslaugų ir pateikti Atvejo vadybininkui pagrįstą atsisakymą raštu.

11. Asmeniui neatsisakius siūlomų papildomų paslaugų, šalys sudaro susitarimą dėl Susitarimo pakeitimo – paslaugų sąrašo papildymo.

IV SKYRIUS ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUSITARIMO NUTRAUKIMAS

12. Susitarimas įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja tol, kol Asmuo dalyvauja Programoje.

13. Susitarimas gali būti pakeistas, papildytas arba nutrauktas šalių raštišku susitarimu šiais atvejais:

13.1. Asmens rašytiniu prašymu, įspėjus kitą šalį ne mažiau kaip prieš 5 darbo dienas;

13.2. Atvejo komandai įvertinus, kad asmuo vis dar yra nepasirengęs darbo rinkai, nustatomos Susitarimo nevykdymo priežastys, poreikis ir galimybė keisti pagal Susitarimą teikiamas paslaugas, jų apimtį, teikimo eiliškumą, ar poreikis asmenims dalyvauti priemonėse;

13.3. Atvejo komandai priėmus sprendimą, kad Asmuo yra pasirengęs darbo rinkai.

14. Visi Susitarimo papildymai ir pakeitimai yra neatskiriamos šio Susitarimo dalys.

15. Šalys už Susitarime nurodytą įsipareigojimų nevykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis, patvirtintomis Savivaldybės administracijos direktoriaus, kitais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą nustatančiais teisės aktais.

17. Susitarimas sudarytas dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai šio Susitarimo šaliai.

Atvejo vadybininkas (-ė)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Asmuo

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Nedarbingųjų asmenų atvejo vadybininko ir atvejo komandos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir atvejo komandos sudarymo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-14 Nr. 9-405
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	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-14 11:36
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-15 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-21 09:40 - 2026-04-20 09:40
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Diana Mičelienė Vedėja(-as)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-14 11:38
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-14 11:38
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-03-23 15:15 - 2024-03-21 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230613.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-16 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-