



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL ATVEJO VADYBININKO PASKYRIMO, ATVEJO KOMANDOS SUDARYMO IR ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS, SKIRTOS PARENKANT BEI TEIKIANT PASLAUGAS DARBO RINKAI BESIRENGIANTIEMS ASMENIMS, ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. lapkričio 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“, 6.4.5.2, 6.4.5.4 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. S k i r i u susitarimų dėl integracijos į darbo rinką su Užimtumo tarnyboje registruotais asmenimis, nurodytais Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalyje (toliau – Tikslinės grupės) rengimą ir pasirašymą vykdančią bei susitarimų įgyvendinimą koordinuojančią asmenį – atvejo vadybininką – Ingą Vaickienę, Širvintų rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriaus specialistę (nedirbančių asmenų atvejo vadybininkę).

2. S u d a r a u Tikslinių grupių įsidarbinimą ribojančioms aplinkybėms pašalinti skirtą Atvejo komandą:

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.

3. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos, skirtos parenkant bei teikiant paslaugas darbo rinkai besirengiantiems asmenims, įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).

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

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

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

Inga Vaickienė

SUDERINTA
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

SUDERINTA
Socialinės paramos skyriaus vedėja

Ieva Kananovič

SUDERINTA
Švietimo ir kultūros skyriaus vedėja

Rasa Kralikevičienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
2023 m. lapkričio d. mero potvarkiu
Nr.

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS,
SKIRTOS PARENKANT BEI TEIKIANT PASLAUGAS DARBO RINKAI
BESIRENGIANTIEMS ASMENIMS, ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Širvintų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos, skirtos parenkant bei teikiant paslaugas darbo rinkai besirengiantiems asmenims (toliau – programa), įgyvendinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja programoje dalyvaujančius subjektus, nedirbančių asmenų atvejo vadybininko (toliau – atvejo vadybininkas) ir atvejo komandos, skirtos programoje dalyvaujančių įsidarbinimą ribojančioms aplinkybėms pašalinti (toliau – Atvejo komanda), darbų organizavimą, susitarimo su asmeniu dėl jo integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas) parengimo, pasirašymo bei įgyvendinimo, sprendimo dėl asmens pasirengimo darbo rinkai priėmimą, atvejo vadybininko 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
PROGRAMOJE DALYVAUJANTYS SUBJEKTAI**

4. Įgyvendinant programą dalyvauja šie subjektai:

4.1. Savivaldybės meras (toliau – meras);

4.2. Savivaldybės administracijos atsakingi specialistai, koordinuojantys priemonių įgyvendinimą;

4.3. Atvejo vadybininkas – Savivaldybės mero paskirtas Savivaldybės Socialinės paramos skyriaus specialistas (n nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas), kuris rengia susitarimo projektą bei koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą ir jame numatytų užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų (toliau – paslaugos) teikimą asmenims;

4.4. Atvejo komanda, skirta nustatyti ir pašalinti asmenų įsidarbinimą ribojančias aplinkybes;

4.5. Užimtumo tarnybos Vilniaus klientų aptarnavimo departamento Širvintų skyriaus atsakingi darbuotojai, kurie vykdo Užimtumo įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose numatytas funkcijas;

4.6. Tikslinė grupė, nurodyta Širvintų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programoje, kuriai numatoma įgyvendinti priemonės ir (ar) teikti paslaugas.

5. Įgyvendinant programą, gali būti pasitelkiamos ir nevyriausybinės organizacijos (toliau – NVO).

III SKYRIUS

ATVEJO VADYBININKO IR ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Atvejo vadybininkas pirmo susitikimo metu supažindina besirengiantį darbo rinkai asmenį su programa ir teikia jam pasirašyti nustatytos formos sutikimą dalyvauti programoje (1 priedas).

7. Atlikęs asmens poreikių ir galimybių įvertinimą ir užpildęs Asmens poreikių ir galimybių įvertinimo anketą (2 priedas), atvejo vadybininkas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas organizuoja Atvejo komandos susitikimą, kuriame apibūdina asmens situaciją – aptaria surinktą informaciją ir prieitas išvadas, atlikus pirminį asmens vertinimą, jo poreikių ir galimybių įvertinimą.

8. Atvejo komandos sudėtį tvirtina, komandos vadovą ir pavaduotoją skiria meras. Atvejo komanda sudaroma iš Savivaldybės institucijų, Užimtumo tarnybos ir paslaugų ir (ar) priemonių teikėjų, darbdavių atstovų ir kitų asmenų. Atvejo komanda sudaroma iš ne mažiau kaip 5 asmenų. Atvejo komandos vadovu skiriamas Savivaldybės administracijos atstovas. Atvejo komandos vadovas pirmo posėdžio metu skiria Atvejo komandos sekretorių.

9. Atvejo komandos funkcijos:

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

9.2 vertina asmens pasirengimą darbo rinkai ir Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo tikslingumą;

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

10. Susirinkę į pirmą posėdį Atvejo komandos vadovas, vadovo pavaduotojas, nariai užpildo nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas).

11. Atvejo komanda, vykdydama savo funkcijas, turi teisę gauti su nagrinėjamu atveju susijusią informaciją iš Savivaldybės administracijos, Užimtumo tarnybos, NVO ir kitų įstaigų, institucijų, organizacijų.

12. Atvejo komandos nariai turi teisę:

12.1. kilus neaiškumams, kviestis į posėdžius Savivaldybės struktūrinių padalinių darbuotojus, kitų institucijų ir įstaigų darbuotojus, seniūnijos, Užimtumo tarnybos atstovus,

aptarnaujančius asmenį, NVO atstovus, paslaugų teikėjo atstovus, kitus asmenis, susijusius su konkrečiu nagrinėjamu atveju;

12.2. gauti su nagrinėjamu atveju susijusią informaciją, reikalingą funkcijoms vykdyti, iš Savivaldybės administracijos, Užimtumo tarnybos, NVO ir kt.;

12.3. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžių darbotvarkės.

13. Pagrindinė Atvejo komandos darbo forma – posėdžiai. Posėdžius šaukia atvejo vadybininkas pagal poreikį, kuris Atvejo komandai ir pristato nagrinėjamus atvejus.

14. Apie organizuojamą Atvejo komandos posėdžio datą ir laiką visiems posėdžio dalyviams raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis atvejo vadybininkas praneša likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki posėdžio.

15. 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, kurio atvejis svarstomas posėdyje, turi galimybę atvykti į posėdį. Jei asmuo neturi galimybių atvykti, atvejo vadybininkas privalo pasirūpinti galimybe atvykti asmeniui į posėdį. Atvejo komanda gali nagrinėti atvejį ir asmeniui nedalyvaujant, jei asmuo dėl svarbių priežasčių (liga, artimojo mirtis ir pan.) negali dalyvauti posėdyje. Tokiu atveju su Atvejo komandos sprendimu asmuo supažindinamas pasirašytinai.

16. 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.

17. Jei atvejo svarstymas atidedamas dėl to, kad asmuo nedalyvavo atvejo nagrinėjimo posėdyje, atvejo vadybininkas turi išsiaiškinti, dėl kokių priežasčių. Per 3 darbo dienas raštu, elektroninėmis ryšio priemonėmis ar telefono ryšio priemonėmis su asmeniu sutariama dėl kito atvejo nagrinėjimo posėdžio datos. Kitas atvejo nagrinėjimo posėdis inicijuojamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo posėdžio, į kurį asmuo neatvyko, dienos.

18. Jei asmuo į pirmą atvejo nagrinėjimo posėdį neatvyksta be svarbios priežasties (liga, artimojo mirtis ir pan.) du kartus iš eilės, Atvejo komanda priima neigiamą sprendimą dėl asmens dalyvavimo programoje. Atvejo vadybininkas raštu, elektroninėmis ryšio priemonėmis ar telefono ryšio priemonėmis informuoja asmenį apie įvykusį posėdį bei priimtus sprendimus ir organizuoja susitikimą su asmeniu, kurio metu pasirašytinai supažindina asmenį su priimtais sprendimais.

19. Atvejo komandai vadovauja komandos vadovas. Jam nesant, jo funkcijas vykdo vadovo pavaduotojas.

20. Atvejo komandos vadovo pavaduotojas vykdo vadovo pareigas jo atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, atlieka kitus vadovo pavedimus.

21. Atvejo vadybininkas rengia posėdžių darbotvarkę ir kartu su posėdžio medžiaga pateikia Atvejo komandos nariams, rengia posėdžio protokolo projektą ir teikia Atvejo komandos vadovui pasirašyti, vykdo kitus vadovo pavedimus.

22. Atvejo komandos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių. Narys, negalintis dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti atvejo vadybininkui elektroninėmis ryšio priemonėmis arba telefonu.

23. Atvejo komandos nariui be pateisinamos priežasties neatvykus į posėdį daugiau kaip 5 kartus iš eilės, komandos vadovas turi teisę siūlyti merui jį pakeisti.

24. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Atvejo komandos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia vadovo balsas. Sprendimas svarstomu klausimu priimamas atviru balsavimu.

25. Jeigu dėl Atvejo komandos posėdžio metu priimto sprendimo Atvejo komandos narys (nariai) pareiškia atskirą nuomonę, ji įrašoma į posėdžio protokolą.

26. Atvejo komandos narys negali balsuoti svarstomu klausimu, jeigu jis yra asmeniškai suinteresuotas Atvejo komandos sprendimo rezultatais. Tokiu atveju jis privalo apie tai informuoti posėdžio dalyvius ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo.

27. Atvejo komandos sprendimai įforminami posėdžio protokolu, kuriame nurodoma posėdžio data, protokolo numeris, posėdžio vadovas ir posėdžio sekretorius, posėdžio dalyviai, svarstomieji klausimai (darbotvarkė), kvorumo buvimas, kviestieji asmenys. Protokole įrašomi kalbėjusieji, trumpas jų kalbų turinys, jei kalbos tekstas pridedamas, protokole tai nurodoma, priimtas sprendimas. Protokolą pasirašo Atvejo komandos vadovas ir atvejo vadybininkas, nesant vadovui – vadovo pavaduotojas ir atvejo vadybininkas.

28. Atvejo komandos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiame Apraše, sprendžia Atvejo komandos vadovas (jam nesant – vadovo pavaduotojas).

29. Kiekvienas Atvejo komandos narys už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

SUSITARIMO PARENGIMAS, PASIRAŠYMAS IR ĮGYVENDINIMAS

30. Atvejo vadybininkas, bendradarbiaudamas su asmeniu, parengia ir su asmeniu pasirašo nustatytos formos Susitarimą dėl integracijos į darbo rinką (4 priedas):

30.1. tuo atveju, kai atsižvelgiant į Atvejo komandos pasiūlymus dėl asmeniui teikiamų paslaugų parinkimo, jų apimties, teikimo eiliškumo, paslaugos savivaldybėje jau yra teikiamos (kai paslaugas teikia Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigos ar teikiamos jau Savivaldybės administracijos nupirkto paslaugos);

30.2. tuo atveju, kai atsižvelgiant į Atvejo komandos pasiūlymus dėl asmeniui teikiamų paslaugų parinkimo, jų apimties, teikimo eiliškumo, tokių paslaugų Savivaldybė neteikia, atvejo vadybininkas organizuoja paslaugų teikėjų atrankas ir paslaugų pirkimus ir tik po to parengia Susitarimą su asmeniu. Programos paslaugų teikėjai atrenkami viešųjų pirkimų būdu.

31. Susitarime nurodomos šalių teisės bei pareigos, numatomos teikti paslaugos, jų apimtis, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka.

32. Susitarimą su asmeniu pasirašo atvejo vadybininkas.

33. Susitarime gali būti numatytos šios paslaugos (toliau – paslaugos):

33.1. lydimoji pagalba – pagalba, teikiama asmeniui, siekiant padėti jam gauti Susitarime numatytas socialines, sveikatos, švietimo ar su įdarbinimu susijusias paslaugas, įskaitant ir palaikymą darbo vietoje, reikalingą siekiant padėti rasti būdų, kaip išspręsti darbe kylančias problemas;

33.2. socialinės paslaugos, nurodytos 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“;

33.3. kitos paslaugos, palengvinančios asmens perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje.

34. Atvejo vadybininkas koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą, renka ir Atvejo komandai teikia su jo įgyvendinimu, asmens pasiektais rezultatais dalyvaujant programoje susijusią informaciją, rengia Susitarimo pakeitimo ir nutraukimo projektus.

35. Atvejo vadybininkas, nustatęs ir (ar) gavęs informaciją, kad Susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka ir (ar) kad asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai, teikia siūlymą Atvejo komandai dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo.

36. Atvejo vadybininkas pateikia Atvejo komandai informaciją apie Susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant programoje.

V SKYRIUS

SPRENDIMO DĖL ASMENS PASIRENGIMO DARBO RINKAI PRIĖMIMAS

37. Atvejo komanda, gavusi ir įvertinusi Aprašo 36 punkte nurodytą informaciją, priima sprendimus dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo.

38. Atvejo komandai nusprendus, kad asmuo yra pasirengęs darbo rinkai, priimamas sprendimas dėl Susitarimo nutraukimo.

39. Užimtumo tarnyba teikia asmeniui pasiūlymą dirbti ar pradėti savarankišką veiklą.

40. Asmeniui pradėjus dirbti ar pradėjus savarankišką veiklą, Susitarimas yra nutraukiamas.

41. Atvejo komandai nusprendus, kad asmeniui reikia palaikymo darbo vietoje, pakeičiamas Susitarimas ir jame numatoma lydimoji pagalba ir (ar) kitos paslaugos po įsidarbinimo.

42. 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

43. Programos paslaugų, 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.

44. Ginčai dėl atvejo vadybininko ar Atvejo komandos sprendimų nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

45. 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.

46. Aprašas keičiamas ir pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės mero potvarkiu.

Širvintų rajono savivaldybės užimtumo
didinimo programos, skirtos parenkant bei
teikiant paslaugas darbo rinkai
besirengiantiems asmenims, įgyvendinimo
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 registrų (kadastrų), žinybinių registrų, 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)

Širvintų rajono savivaldybės užimtumo
didinimo programos, skirtos parenkant bei
teikiant paslaugas darbo rinkai
besirengiantiems asmenims įgyvendinimo,
tvarkos aprašo
2 priedas

ASMENS POREIKIŲ IR GALIMYBIŲ VERTINIMO ANKETA

Informacija apie asmenį, dalyvaujantį Užimtumo didinimo programoje:

Vardas																			
Pavardė																			
Amžius																			
Gyvenamosios vietos adresas																			
Kontaktiniai duomenys																			

1) Santuokinė ir (ar) šeimyninė padėtis:

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

2) Šeimos narių skaičius _____.

3) Vaikų skaičius šeimoje _____.

4) Asmens išsilavinimas:

☐ Pradinis	☐ Profesinis
☐ Pagrindinis	☐ Aukštasis neuniversitetinis
☐ Vidurinis	☐ Aukštasis universitetinis

5) Kiek laiko asmuo neturi darbo?

- ☐ iki 12 mėn.
- ☐ 12–24 mėn.
- ☐ 24 mėn. ir daugiau

6) Kuo asmuo užsiima šiuo metu?

7) Ar asmuo vykdo savarankišką darbo paiešką?

- ☐ Taip
☐ Ne

8) Ar asmuo motyvuotas spręsti savo problemas?

- ☐ Taip
☐ Ne

9) Kokios pagrindinės asmens neįsidarbinimo priežastys?

☐ Neturi darbinės patirties	☐ Priklausomybės
☐ Neturi reikiamo išsilavinimo, kvalifikacijos	☐ Susisiekimo problema
☐ Prižiūri ar slaugo šeimos narį	☐ Netenkina siūlomas atlyginimas
☐ Sveikata, nedarbingumas	☐ Socialinių įgūdžių ir motyvacijos dirbti stoka
☐ Mažamečių vaikų priežiūra	☐ Nepasitikėjimas savimi
☐ Apribotas disponavimas pinigineis lėšomis	☐ Kitos priežastys

10) Asmens finansinė padėtis

- ☐ asmuo gauna piniginę socialinę paramą;
☐ asmuo negauna piniginės socialinės paramos;
☐ asmuo gauna piniginę socialinę paramą ir gauna papildomų pajamų.

11) Kokias paslaugas asmuo pageidauja gauti?

☐ Informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo paslaugos	☐ Kitos specialiosios socialinės paslaugos (pagalba į namus ir pan.)
☐ Motyvavimo paslaugos	☐ Lydimoji pagalba
☐ Socialinių įgūdžių ugdymo paslaugos	☐ Transporto paslaugos
☐ Teisinės informavimo ir konsultavimo paslaugos	☐ Kitos paslaugos _____
☐ Priklausomybių konsultanto ir (ar) priklausomų asmenų socialinio mentoriaus paslaugos	_____

12) 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 nuolatinę gyvenamąją vietą			
4.	patiria smurtą ar prievartą šeimoje			
5.	turi priklausomybę nuo alkoholio ir (ar) kitų medžiagų, azartinių žaidimų			
6.	turi finansinių sunkumų (įsiskolinimai ir pan.)			
7.	turi sveikatos sutrikimų			
8.	turi kitų socialinių sunkumų			

13) Asmens pageidavimai darbui:

Kokią darbą norėtų / galėtų dirbti	
Kokio darbo nenorėtų / negalėtų dirbti	
Kiek laiko sutiktų važiuoti iki darbo vietos	☐ Darbas namuose ☐ Netoli namų (kelionei iki 10 min) ☐ 10–60 min ☐ Daugiau nei valandą
Darbo laikas	☐ Visa darbo diena (8 val.) ☐ Nepilna darbo diena ☐ Darbas vakarais

	☐ Darbas rytais ☐ Darbas savaitgaliais
Darbo grafikas	☐ Įprasta darbo savaitė ☐ Darbas pamainomis ☐ Kintamas darbo grafikas
Pageidaujamas darbo užmokestis	
Darbo aplinka	☐ Sėdimas darbas ☐ Stovimas darbas ☐ Darbas aukštyje ☐ Sunkus fizinis darbas ☐ Triukšmas ☐ Tinka visi variantai

Atvejo vadybininkas

(Parašas, data)

(Vardas ir pavardė)

Širvintų rajono savivaldybės užimtumo
didinimo programos, skirtos parenkant bei
teikiant paslaugas darbo rinkai
besirengiantiems asmenims, įgyvendinimo
tvarkos aprašo
3 priedas

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

1. Pasižadu:

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)

Širvintų rajono savivaldybės užimtumo
didinimo programos, skirtos parenkant bei
teikiant paslaugas darbo rinkai
besirengiantiems asmenims, įgyvendinimo
tvarkos aprašo
4 priedas

SUSITARIMAS DĖL INTEGRACIJOS Į DARBO RINKĄ

20__ m. _____ d. Nr. _____
Širvintos

Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus specialistas (-ė)
(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 tikslius 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 apimties, 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, informaciniams 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 apimties, eiliškumo, 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 pradedant 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, šalis 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. Šalis už Susitarime nurodytų 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 Atvejo vadybininko paskyrimo, atvejo komandos sudarymo ir Širvintų rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos, skirtos parenkant bei teikiant paslaugas darbo rinkai besirengiantiems asmenims, įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-11-22 Nr. 6-242
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	Živilė Pinskuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-22 08:49
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdeS-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-23 00:06
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabrielė Morozovaitė Specialistė (administratorė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-22 09:05
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdeS-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-22 09:06
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-30 14:31 - 2028-09-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231115.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-11-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-11-24 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-