



**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. vasario d. Nr. AT-  
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų 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 pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Socialinės paramos skyriaus nedarbinčių asmenų atvejo vadybininko pareigybės aprašymą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas galioja iki 2020 m. gruodžio 31 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė  
Socialinės paramos skyriaus vedėja

Daiva Pilypaitytė  
2020-02-10

PATVIRTINTA  
Šakių rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2020 m. vasario d.  
įsakymu Nr. AT-

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS  
NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus nedirbančių asmenų atvejo vadybininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei ir reikalinga Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims, modelio tikslams įgyvendinti.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti 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. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę paramą, gyventojų užimtumo garantijų įgyvendinimą darbo rinkoje, nedarbo socialinį draudimą, viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklos organizavimą, finansavimo tvarką, dokumentų valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą; taip pat Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus, Administracijos nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyriaus) veiklos nuostatais, Modeliu, nedirbančių asmenų atvejo vadybininko pareigybės aprašymu;

3.3. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer;

3.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;

3.5. gebėti nustatyti asmens poreikius paslaugoms ir priemonėms, palengvinančioms perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje;

3.6. dirbti komandoje bei 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 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 nedarbingųjų 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. dirba su duomenų bazėmis „Parama“, „SPIS“, kitomis duomenų bazėmis pagal savo kompetenciją;

4.14. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjai, projekto administravimo grupei Projekto įgyvendinimo klausimais;

4.15. teikia informaciją apie Projekto veiklą įgyvendinimą savivaldybės vadovams, 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. nustatytais terminais teikia Projekto administravimo grupei ataskaitas, informaciją apie Projekto patirtas išlaidas bei kitus su Projektu susijusius dokumentus.

5. Pavaduoja kitą Skyriaus specialistą tarnybinių komandiruočių, ligos, atostogų laikotarpiu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, ir vykdo jo funkcijas.

6. Dalyvauja komisijų darbe.

7. Skyriaus vedėjui teikia pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos optimizavimo ir inovacijų diegimo.

8. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal Skyriaus kompetenciją tam, kad būtų pasiekti Skyriaus tikslai ir uždaviniai.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Šakių rajono savivaldybė                                                          |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Įsakymas dėl pareigybės aprašo patvirtinimo                                       |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2020-02-12 12:44 Nr. AT-128                                                       |
| 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                                                  | Dainius Grincevičius Administracijos direktorius                                  |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2020-02-12 12:45                                                                  |
| Parašo formatas                                                                                      | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)                                                  |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2020-02-12 12:46                                                                  |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | ADIC CA-A                                                                         |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41                                               |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                                                 |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 1                                                                                 |
| Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius                                                    | 1                                                                                 |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)                                                                 | -                                                                                 |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)                                                            | Socialinės paramos skyriaus nedarbingųjų asmenų atvejo vadybininko pareigybė.docx |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                     | -                                                                                 |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | DekaDoc v.20200210.4                                                              |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) |                                                                                   |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2020-02-12 15:35 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė                              |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                 |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                                                 |