

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. birželio 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.
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. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, socialinę paramą, gyventojų užimtumo garantijų įgyvendinimą darbo rinkoje, nedarbo socialinį draudimą, viešąjį administravimą, finansavimo tvarką, darbo santykius, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 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. 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;

4.3. atlieka asmens poreikių ir galimybių įvertinimą, profiliavimą;

4.4. organizuoja atvejo komandos susirinkimus;

4.5. parenka pagal atvejo komandos siūlymus Paslaugas bei Priemones asmeniui, nustato jų teikimo apimtį ir eiliškumą;

4.6. rengia Susitarimą, kuriame nurodomos nedirbančių asmenų atvejo vadybininko ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti asmeniui Paslaugos bei Priemonės, jų apimtį, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka;

4.7. koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą, teikia informaciją atvejo komandai;

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

4.9. teikia siūlymus atvejo komandai dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo;

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

4.11. užtikrina, kad vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas;

4.12. dirba su duomenų bazėmis „Parama“, „SPIS“, kitomis duomenų bazėmis pagal savo kompetenciją;

4.13. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjai užimtumo didinimo programos įgyvendinimo klausimais;

4.14. teikia informaciją apie užimtumo didinimo programos veiklą įgyvendinimą savivaldybės vadovams, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Užimtumo tarnybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitoms institucijoms;

4.15. teikia metodinę, dalykinę pagalbą suinteresuotoms šalims priemonių įgyvendinimo klausimais;

4.16. kasmet sudaro ir organizuoja Šakių rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimą.

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)



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2023 m. birželio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, 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“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-79 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.3 papunkčiu,

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. vasario 12 d. įsakymą Nr. AT-128 „Dėl pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2023 m. birželio 28 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

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Socialinės paramos skyriaus vedėja

Daiva Pilypaitytė
2023-06-23

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos socialinės paramos skyriaus nedirbančių asmenų atvejo vadybininko pareigybės aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-26 Nr. AT-562
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-26 12:03
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-27 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Socialinės paramos skyriaus nedirbančių asmenų tavejo vadybininko pareigybės apr. patvirt..docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230616.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-27 nuorašą suformavo Jurgita Urbonaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-