

PATVIRTINTA
Zarasų socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2020 m. liepos 27 d.
įsakymu Nr. V-8-(1.5)

**ZARASŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų rajono socialinių paslaugų centro nedirbančių asmenų atvejo vadybininko
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
pareigybė priskiriama specialistams.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti užimtumo didinimo programą, skirtą užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti ir numatytų užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų teikimą asmenims.
4. Pareigybės pavaldumas – nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono socialinių paslaugų centro direktoriui.

II SKYRIUS

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. 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 išsilavinimu.
 - 5.2. būti susipažinęs ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę paramą, gyventojų užimtumo garantijų įgyvendinimą darbo rinkoje, nedarbo socialinį draudimą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklos organizavimą, finansavimo tvarką, darbo santykius, dokumentų valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą; taip pat Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo įsakymais, Administracijos nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyriaus) ir Socialinės paramos skyriaus Paslaugų poskyrio (toliau – Paslaugų poskyrio) veiklos nuostatais, Modeliu, nedirbančių asmenų atvejo vadybininko pareigybės aprašymu;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer;
 - 5.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.5. gebėti nustatyti asmens poreikius paslaugoms ir priemonėms, palengvinančioms perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje;
 - 5.6. dirbti komandoje bei savarankiškai organizuoti savo darbą;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. 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;

6.2. teikia pirminę informaciją asmenims, pageidaujantiems dalyvauti projekto „Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“ (toliau – Projektas) veiklose;

6.3. koordinuoja susitarimo dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimo) įgyvendinimą ir jame numatytą užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų (toliau – Paslaugos), aktyvios darbo rinkos politikos priemonių (toliau – Priemonės) teikimą asmenims;

6.4. atlieka asmens poreikių ir galimybių įvertinimą, profiliavimą;

6.5. organizuoja atvejo komandos susirinkimus;

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

6.7. 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;

6.8. koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą, teikia informaciją atvejo komandai;

6.9. organizuoja asmens susitikimą su vykdant Susitarimą numatytą paslaugų teikėjais;

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

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

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

6.13. dirba su duomenų bazėmis „Parama“, „SPIS“ (atvejo vadybininkas savivaldybėje) ar „EDirža“ (atvejo vadybininkas Užimtumo tarnyboje), kitomis duomenų bazėmis pagal savo kompetenciją;

6.14. teikia pasiūlymus Skyriaus, Paslaugų poskyrio vedėjams, projekto administravimo grupei Projekto įgyvendinimo klausimais;

6.15. teikia informaciją apie Projekto veiklą įgyvendinimą savivaldybės vadovybei, Socialinės apsaugos ministerijai, Užimtumo tarnybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitoms institucijoms;

6.18. teikia metodinę, dalykinę pagalbą suinteresuotoms šalims Projekto įgyvendinimo klausimais;

6.19. nustatytais terminais teikia Projekto administravimo grupei ataskaitas, informaciją apie Projekto patirtas išlaidas bei kitus su Projektu susijusius dokumentus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus (už konfidencialios informacijos atskleidimą), padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)