

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. P11-188

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (TERMINUOTA DARBO SUTARTIS)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos skyriaus nedarbančių asmenų atvejo vadybininkas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų pareigybės 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 išsilavinimą;
 - 3.2. 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) veiklos nuostatais, Modeliu, nedarbančių 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 nedarbantiems 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, prireikus organizuoja šių Paslaugų ir (ar) Priemonių viešąjį pirkimą;

4.7. 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;

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 vedėjui, projekto administravimo grupei Projekto įgyvendinimo klausimais;

4.15. teikia informaciją apie Projekto veiklą įgyvendinimą savivaldybės vadovybei, Lietuvos Respublikos 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;

4.18. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus administracijos direktoriaus arba Socialinės paramos skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.
