

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2023 m. gruodžio d. įsakymu
Nr.

TURTO IR SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Turto ir socialinės paramos skyriaus atvejo vadybininkas (toliau – atvejo vadybininkas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės pavaldumas – atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus Turto ir socialinės paramos skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų socialinio darbo patirtį;
 - 4.3. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą (B kategorija)
 - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus, instrukcijas, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Skyriaus vedėjo įsakymus ir kitus teisės aktus susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu;
 - 4.5. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;
 - 4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.7. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina valstybės ir Šilalės rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų, teikiančių užimtumo skatinimo, motyvavimo paslaugas ir pinigine socialinę paramą nedirbantiems asmenims, veiklos koordinavimą ir skatina jų bendradarbiavimą;
 - 5.2. teikia pirminę informaciją asmenims, pageidaujantiems dalyvauti projekto „Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“ (toliau – Projektas) veiklose;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. atlieka asmens poreikių ir galimybių įvertinimą, profiliavimą;
 - 5.5. organizuoja atvejo komandos susirinkimus;

- 5.6. parenka pagal atvejo komandos siūlymus Paslaugas bei Priemonės asmeniui, nustato jų teikimo apimtį ir eiliškumą;
- 5.7. rengia Susitarimą, kuriame nurodomos nedirbančių asmenų atvejo vadybininko ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti asmeniui Paslaugos ir Priemonės, jų apimtį, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka;
- 5.8. inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras, rengia technines specifikacijas ir teikia pasiūlymus dėl perkamų paslaugų;
- 5.9. koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą, teikia informaciją atvejo komandai;
- 5.10. organizuoja asmens susitikimą su vykdomo Susitarimo numatytų paslaugų teikėjais;
- 5.11. teikia siūlymus atvejo komandai dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo;
- 5.12. teikia atvejo komandai informaciją apie Susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant Projekto veiklose;
- 5.13. užtikrina, kad vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas;
- 5.14. dirba su duomenų bazėmis „Parama“, „SPIS“, kitomis duomenų bazėmis pagal savo kompetenciją;
- 5.15. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui Projekto įgyvendinimo klausimais;
- 5.16. teikia informaciją apie Projekto veiklų įgyvendinimą Skyriaus vedėjui, savivaldybės vadovams, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Užimtumo tarnybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitoms institucijoms;
- 5.17. teikia metodinę, dalykinę pagalbą suinteresuotoms šalims Projekto įgyvendinimo klausimais;
- 5.18. nustatytais terminais teikia ataskaitas, informaciją apie Projekto patirtas išlaidas bei kitus su Projektu susijusius dokumentus;
- 5.19. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje savo kompetencijos ribose;
- 5.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus ir įpareigojimus, savo kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 6.1. efektyvų, tinkamą ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas;
 - 6.2. gautos informacijos konfidencialumą;
 - 6.3. teisingą duomenų pateikimą;
 - 6.4. Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 6.5. saugos darbe, priešgaisrinių saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 6.6. savo funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)