PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. DĮV-748

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS ATVEJO VADYBININKO**

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

### PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) atvejo vadybininkas (toliau – atvejo vadybininkas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2

3. Pareigybės pavaldumas – atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**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 piniginę 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 Priemones asmeniui, nustato jų teikimo apimtis ir eiliškumą;

5.7. rengia Susitarimą, kuriame nurodomos nedirbančių asmenų atvejo vadybininko ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti asmeniui Paslaugos ir Priemonės, jų apimtis, 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. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus ir įpareigojimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdantis 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)