

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. gegužės 27 d.
įsakymu Nr. A2-622

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyrius) atvejo vadybininkas (darbo rinkai besirengiančių asmenų) yra priskiriamas kitų specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinio darbo ar socialinės pedagogikos srityje;
 - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę paramą, gyventojų užimtumo garantijų įgyvendinimą darbo rinkoje ir Užimtumo didinimo programų įgyvendinimo priemones, nedarbo socialinį draudimą, finansavimo tvarką, darbo santykius, dokumentų valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą ir viešuosius pirkimus;
 - 3.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.5. gebėti nustatyti asmens poreikius paslaugoms ir priemonėms, palengvinančioms perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje. Būti orientuotam į pagalbą kitiems ir suprasti kokybiško darbo su klientais esmę. Gebėti taikyti atvejo vadybos metodus, išlaikyti pusiausvyrą emocinės įtampos metu, klausytis ir išgirsti, spręsti kylančias problemas, dirbti komandoje bei savarankiškai organizuoti savo darbą;
 - 3.6. būti pareigingam, darbščiam, sąžiningam, gebėti bendrauti, nuolat teoriškai ir praktiškai tobulintis;
 - 3.7. mokėti dirbti komandoje bei savarankiškai organizuoti savo darbą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas;
 - 3.8. gebėti nustatyti asmens poreikius paslaugoms ir priemonėms, palengvinančioms perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. užtikrina rajono Savivaldybės gyventojų užimtumo, kvalifikacijos įgijimo ir perkvalifikavimo klausimus, viešųjų darbų ir motyvavimo paslaugų darbo rinkai besirengiantiems asmenims organizavimą;

4.1.1. informuoja asmenį, kad, siekiant nustatyti jo tinkamumą dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, apie jį bus renkami duomenys iš valstybės registru (kadastrų), žinybinių registru, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų bei kitų šiems subjektams prieinamų oficialių informacijos šaltinių, nurodo šių duomenų saugojimo terminus, duomenų tvarkytoją, duomenų gavėjus ir duomenų subjekto teises, jų įgyvendinimo tvarką;

4.1.2. atsižvelgiant į Užimtumo didinimo programoje nustatytus kriterijus, kuriuos turi atitikti darbo rinkai besirengiantys asmenys, turintys teisę dalyvauti Užimtumo didinimo programoje (toliau – Kriterijai), atlieka pirminį asmens vertinimą;

4.1.3. atlieka asmens poreikių ir galimybių įvertinimą pagal Užimtumo tarnybos informaciją apie asmens darbo paiešką, teiktas ir reikiamas paslaugas, taikytas ir taikomas priemonės bei kitą informaciją;

4.1.4. vadovaudamasis Socialinių išmokų apskaitos informacinėje sistema „Parama“ (toliau – Parama) ir Socialinės paramos šeimai informacine sistema (toliau – SPIS) sutikrina informaciją apie asmeniui teiktą piniginę socialinę paramą ir socialines paslaugas;

4.1.5. sutikrina informaciją apie asmens dalyvavimą nevyriausybinių organizacijų vykdytuose projektuose, skirtuose socialinę atskirtį patiriantiems nedirbantiems asmenims;

4.2. organizuoja atvejo komandos darbą;

4.3. bendradarbiaudamas su asmeniu, parengia Užimtumo didinimo programos, kurioje turi teisę dalyvauti asmuo, Susitarimą, kuriame nurodomi atvejo vadybininko ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti paslaugos, jų apimtis, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka ir užtikrina jo įgyvendinimą;

4.4. koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą ir atvejo komandai pateikia informaciją apie Susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant Užimtumo didinimo programoje; rengia Susitarimo pakeitimo ir nutraukimo projektus;

4.5. nustačius ir (ar) gavus informaciją, kad Susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka ir (ar) kad asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai, teikia siūlymą atvejo komandai dėl Susitarimo pakeitimo ir nutraukimo;

4.6. pateikia atvejo komandai informaciją apie Susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant Užimtumo didinimo programoje;

4.7. rengia Užimtumo didinimo programą, skirtą Savivaldybėje gyvenančioms Tikslinėms grupėms ir teikia tvirtinti rajono Savivaldybės tarybai;

4.8. rengia informaciją, ketvirtines ir metinę ataskaitas apie Užimtumo didinimo programos įgyvendinimą Savivaldybės administracijai, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir kitoms institucijoms pagal poreikį;

4.9. organizuoja darbdavių parinkimą Užimtumo didinimo programos vykdymui ir sprendžia kitus darbo rinkos politikos priemonių, gyventojų užimtumo programų organizavimo klausimus;

4.10. teikia siūlymus skyriaus vedėjui Užimtumo didinimo programos įgyvendinimui;

4.11. teikia metodinę, dalykinę pagalbą skyriaus, seniūnijų ir kitų įstaigų darbuotojams Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo klausimais;

4.12. vykdo viešuosius pirkimus, susijusius su Užimtumo didinimo programos įgyvendinimu;

4.13. dalyvauja rajono Savivaldybės komisijų darbe savo veiklos klausimais;

4.14. skyriuje gautas sąskaitas - faktūras sukelia į dokumentų valdymo sistemą;

4.15. saugo asmens duomenų paslaptį, bei duomenis, gaunamus pagal rajono Savivaldybės ir rajono Savivaldybės administracijos vardu sudarytas sutartis iš institucijų bei įstaigų ir joms teikiamus, ne ilgiau, nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai;

4.16. vykdo kitus skyriaus vedėjo, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais ir atsako už priskirtų funkcijų, numatytų skyriaus veiklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą;

4.17. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
