

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. liepos 1 d.
įsakymu Nr. P-131

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas socialinių mokslų studijų srities ir socialinio darbo krypties ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 3.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą, dokumentų rengimo taisyklėmis.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Bendradarbiauja su Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių skyriaus (toliau – Užimtumo tarnyba) darbuotojais, užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų (toliau kartu – Paslaugos) teikėjais ir kitais modelio įgyvendinimui reikalingais subjektais.
 - 4.2. Suderina pirminės konsultacijos laiką su Užimtumo tarnybos ir Savivaldybės administracijos atrinktais asmenimis, kurie gauna piniginę socialinę paramą pagal Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą, yra ilgą laiką nedirbę ir kt.
 - 4.3. Informuoja asmenį, kad siekiant nustatyti jo tinkamumą dalyvauti Užimtumo didinimo programe, apie jį bus renkami duomenys iš valstybės registų (kadastrų), žinybinių registų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų, kitų šiems subjektams prieinamų oficialių informacijos šaltinių, nurodo šių duomenų saugojimo terminus, duomenų tvarkytoją, duomenų gavėjus ir duomenų subjekto teises, jų įgyvendinimo tvarką ir teikia asmeniui pasirašyti sutikimo formą.

4.4. Pateikia asmeniui pasirašyti sutikimą Dalyvauti užimtumo didinimo programoje, supažindina jį su minėta programa.

4.5. Įvertina asmens poreikius ir galimybes, užpildydamas Asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketą.

4.6. Išanalizuoja turimą informaciją apie asmenį, Asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketoje įrašo savo išvadas.

4.7. Organizuoja atvejo komandos posėdžius, kuriuose pristato asmens situaciją apibūdinančią informaciją, pateikia pirmines išvadas po atlikto asmens poreikių ir galimybių įvertinimo bei profiliavimo.

4.8. Atsižvelgdamas į atvejo komandos narių pasiūlymus, kiekvienam asmeniui sudaro Atvejo vadybos planą, kuris peržiūrimas, patikslinamas ir (ar) papildomas po kiekvieno atvejo nagrinėjimo posėdžio.

4.9. Bendradarbiaudamas su asmeniu, remdamasis Atvejo vadybos planu, parengia susitarimą dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas), kuriame nurodomos atvejo vadybininko ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti Paslaugas, jų apimtis, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka.

4.10. Organizuoja Susitarimo pasirašymą ir, iki pradėdant teikti Paslaugas, supažindina asmenį su numatytais teikti Paslaugų teikėjais (-ais).

4.11. Koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą.

4.12. Vykdo kitus teisėtus Šiaulių miesto savivaldybės socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimus bei nurodymus, nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

Susipažinau ir pareigybės aprašymą gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)