PATVIRTINTA

 Klaipėdos rajono savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2022-07-29 įsakymu Nr. AV-2116

**SVEIKATOS IR SOCIALINĖS APSAUGOS SKYRIAUS SPECIALISTO (NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO)  PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos ir socialinės apsaugos skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas)  (toliau – darbuotojas) yra  priskiriamas 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. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir turėti ne mažesnę kaip dviejų metų socialinio darbo su suaugusiais, socialinę atskirtį patiriančiais asmenimis ar ilgą laiką nedirbančių asmenų integracijos į darbo rinką paslaugų patirtį;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinę paramą, gyventojų užimtumo garantijų įgyvendinimą darbo rinkoje, viešąjį administravimą, dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus ir turėti darbo su dokumentais įgūdžių, būti susipažinus su užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliu;

3.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis Microsoft Office programomis, naudotis naujausiomis komunikacijos priemonėmis, kita organizacine technika;

3.4. gebėti nustatyti asmens poreikius paslaugoms ir priemonėms, palengvinančioms perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje;

3.5. 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 Klaipėdos 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;

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 apimtis ir eiliškumą;

4.7. 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;

4.8. inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras ir teikia pasiūlymus dėl perkamų paslaugų;

4.9. koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą, teikia informaciją atvejo komandai;

4.10. organizuoja asmens susitikimą su vykdomo Susitarimo numatytų paslaugų teikėjais;

4.11. teikia siūlymus atvejo komandai dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo;

4.12. teikia atvejo komandai informaciją apie Susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant Projekto veiklose;

4.13. užtikrina, kad vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas;

4.14. dirba su duomenų bazėmis „Parama“, „SPIS“, kitomis duomenų bazėmis pagal savo kompetenciją;

4.15. teikia pasiūlymus Projekto įgyvendinimo klausimais;

4.16. 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;

4.17. teikia metodinę, dalykinę pagalbą suinteresuotoms šalims Projekto įgyvendinimo klausimais;

 4.18. nustatytais terminais teikia ataskaitas, informaciją apie Projekto patirtas išlaidas bei kitus su Projektu susijusius dokumentus;

4.19. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Data)