

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinio darbo arba socialinės pedagogikos studijų krypties ir turėti ne mažesnę kaip vienerių metų socialinio darbo patirties;

2. būti gerai susipažinusiame ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, darbo santykius, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, išmokų vaikams, Socialinės paramos mokiniam įstatymus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius socialinę paramą, socialines paslaugas, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. A1-715 patvirtintą Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos aprašą;

3. gebėti analitiškai įvertinti ir apibendrinti socialines problemas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti įvairialypę informaciją, rengti ataskaitas ir vidaus teisės aktus bei išvadas;

4. gebėti dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programų paketu, SPIS programa.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. A1-715 patvirtinto Užimtumo didinimo programos, skirtos užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modeliui įgyvendinti, rengimo tvarkos aprašo įgyvendinimą, darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. kartu su atvejo komanda atlieką pirminį ilgą laiką nedirbančio asmens vertinimą;

2. atlieka asmens poreikių ir galimybių įvertinimą pagal Užimtumo tarnybos informaciją apie asmens darbo paiešką, teiktas ir teikiamas paslaugas, taikytas ir taikomas priemones bei kitą darbo ieškančio asmens kortelėje esančią informaciją, savivaldybės informaciją apie asmeniui teiktą piniginę socialinę paramą ir socialines paslaugas, informaciją apie asmens dalyvavimą NVO vykdytuose projektuose, skirtuose socialinę atskirtį patiriantiems nedirbantiems asmenims, kitą asmens pateiktą informaciją, susijusią su galimybėmis ir kliūtimis jam integruotis į darbo rinką;

3. atlikęs asmens poreikių ir galimybių įvertinimą bei profiliavimą, organizuoja atvejo komandos susitikimą, kuriame apibūdina asmens situaciją (aptaria surinktą informaciją ir prietas išvadas, atlikus pirminį asmens vertinimą, asmens poreikių ir galimybių įvertinimą bei profiliavimą);

4. bendradarbiaudamas su ilgą laiką nedirbančiu asmeniu, parengia susitarimą, kuriame nurodomi jo ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti paslaugos, jų apimtis, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka;

5. koordinuoja susitarimo įgyvendinimą, renka ir atvejo komandai teikia su jo įgyvendinimu, asmens pasiektais rezultatais dalyvaujant užimtumo didinimo programoje susijusią informaciją, taip pat rengia susitarimo pakeitimo ir nutraukimo projektus;

6. pasirašius susitarimą, nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas, iki pradėdamas teikti paslaugas, suorganizuoja asmens susitikimą (-us) su vykdant susitarimą numatytą teikti paslaugų teikėjais;

7. nustatęs ir (ar) gavęs informaciją, kad susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka ir (ar) kad asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai, teikia siūlymą atvejo komandai dėl susitarimo pakeitimo ar nutraukimo;

8. pateikia atvejo komandai informaciją apie susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant užimtumo didinimo programoje;
 9. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus, rengia atsakymus į juos;
 10. tikrina socialinės paramos gavėjų gyvenimo sąlygas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, analizuoja įvykių aplinkybes bei priežastis;
 11. suveda informaciją SPIS sistemoje apie asmens dalyvavimą pilotiniame projekte;
 - pavaduoja kitą skyriaus specialistą tarnybinių komandiruočių, ligos, atostogų laikotarpiu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;
 - sudaro bylas ir pateikia jas darbuotojui, atsakingam už archyvinių bylų perdavimą į savivaldybės archyvą;
 - dalyvauja komisijų, sprendžiančių užimtumo didinimo problemas, darbe;
 - skyriaus vedėjui teikia pasiūlymus dėl skyriaus veiklos optimizavimo ir inovacijų diegimo;
 - vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal skyriaus kompetenciją tam, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai ir uždaviniai.
-