

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 susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, socialinę paramą, viešuosius pirkimus, gyventojų užimtumo garantijų įgyvendinimą darbo rinkoje, asmens duomenų teisinę apsaugą;
3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo reikalavimus;
4. gebėti analitiškai įvertinti ir apibendrinti socialines problemas;
5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas ir vidaus teisės aktus bei išvadas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
6. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
7. mokėti dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programiniu paketu;
8. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. atlieka darbo rinkai besirengiančių asmenų, o esant poreikiui, kitų Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 48 straipsnio 23 dalies 1-10 punktuose nurodytų asmenų (toliau – asmuo/-ys) poreikių ir galimybių įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
2. organizuoja atvejo komandos susitikimus, kuriuose apibūdina asmens situaciją (aptaria surinktą informaciją ir išvadas, atlikus pirminį vertinimą, asmens poreikių ir galimybių įvertinimą);
3. parenka asmeniui reikalingas paslaugas, atsižvelgdamas į atvejo komandos pasiūlymus;
4. rengia ir su asmenimis pasirašo susitarimus dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas/-ai) bei koordinuoja jų įgyvendinimą;
5. organizuoja asmens susitikimus su vykdant Susitarimą numatytų teikti paslaugų ar priemonių teikėjais;
6. renka informaciją apie asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant Savivaldybės užimtumo didinimo programoje;
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 asmens įvertinimo, Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo, rengia Susitarimų pakeitimo ir nutraukimo projektus;
8. nagrinėja asmenų, įstaigų, institucijų ir organizacijų pranešimus, prašymus, elektroninius paklausimus, rengia informacinius raštus, paklausimus, pranešimus ir atsakymus į gaunamus raštus priskirtos kompetencijos klausimais;
9. sudaro ir tvarko asmenų bylas, veda jų apskaitą, teikia sutvarkytas, pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, asmens bylas darbuotojui, atsakingam už archyvinių bylų perdavimą į archyvą;
10. pagal poreikį inicijuoja paslaugų viešuosius pirkimus;
11. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, institucijomis ir organizacijomis klausimais pagal savo veiklos sritį;
12. rengia ir (ar) dalyvauja rengiant Savivaldybės užimtumo didinimo programą ir kitus teisės aktų projektus priskirtos kompetencijos klausimais;

13. rengia ir teikia informaciją priskirtos kompetencijos klausimais, nustatytais terminais ataskaitas apie veiklų įgyvendinimą, patirtas išlaidas Savivaldybės administracijos vadovams, bei kitoms suinteresuotoms institucijoms;
14. dalyvauja rengiant skyriaus ataskaitas ir veiklos planus;
15. dalyvauja pagal savo kompetenciją sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje;
16. rengia pagal savo veiklos sritį informacinius straipsnius, pranešimus ir paskelbia spaudoje ir/ar savivaldybės interneto tinklalapyje;
17. tvarko ir savalaikiai atnaujina savivaldybės interneto svetainėje skyriaus skelbiamą informaciją priskirtos veiklos klausimais;
18. teikia siūlymus skyriaus vedėjui, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir skyriaus veikla;
19. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);
20. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
21. Dokumentų valdymo sistema (naudotojo teisės);
22. Socialinės paramos apskaitos sistema „Parama“ (naudotojo teisės);
23. Socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) (naudotojo teisės);
24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus;
25. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.