

PATVIRTINTA
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus
2023 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. (1.1.E)-VK-453
41 priedas

APGYVENDINIMO IR INTENSYVIOS KRIZĖS ĮVEIKIMO PAGALBOS SKYRIAUS NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Apgyvendinimo ir intensyvios krizės įveikimo pagalbos skyriaus (toliau – Skyrius) nedirbančių asmenų atvejo vadybininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A².
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti bei teikti paslaugas, padedančias bedarbiams ir darbo rinkai besirengiantiems asmenims greičiau integruotis į darbo rinką.
4. Pavaldumas – Skyriaus nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. 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.
 - 5.2. turėti pirmos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu, Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų rūšis ir tikslus, jų skyrimą ir teikimą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, bei kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
 - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą individualiai ir komandoje;
 - 5.5. turėti žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje (mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer naršykle).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių sektoriaus organizacijų, teikiančių Apraše nurodytų paslaugų (toliau – Paslaugos) ir priemonių (toliau – Priemonės) darbo rinkai besirengiantiems asmenims, veiklos koordinavimą ir skatina jų bendradarbiavimą;

6.2. savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka atlieka darbo rinkai besirengiančių asmenų, o esant poreikiui – kitų Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 1–10 punktuose nurodytų asmenų poreikių ir galimybių įvertinimą;

6.3. organizuoja atvejo komandos susitikimus, kuriuose apibūdina asmens situaciją (aptaria surinktą informaciją ir prieita išvada, atlikus pirminį asmens vertinimą, jo poreikių ir galimybių įvertinimą);

6.4. atsižvelgdamas į atvejo vadybos pasiūlymus, parenka asmeniui reikalingas Paslaugas, numatytas Apraše;

6.5. rengia ir su asmeniu pasirašo susitarimą dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas), kuriame nurodomas jo tikslas, nedirbančių asmenų atvejo vadybininko ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti Paslaugas, jų apimtis, Paslaugų teikėjai, Paslaugų teikimo eiliškumas ir tvarka;

6.6. koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą, rengia jo pakeitimo ir nutraukimo projektus bei renka informaciją apie asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant užimtumo didinimo programoje;

6.7. organizuoja asmens susitikimą (-us) su Susitarime numatytais Paslaugų teikėjais;

6.8. teikia atvejo komandai informaciją apie Susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant užimtumo didinimo programoje;

6.9. rengia Susitarimo pakeitimo ir nutraukimo projektus;

6.10. teikia informaciją ir (ar) ataskaitas apie užimtumo didinimo programos įgyvendinimą valstybės ir (ar) savivaldybės institucijoms;

6.11. teikia informaciją ir siūlymus savo tiesioginiam vadovui dėl užimtumo didinimo programos įgyvendinimo;

6.12. inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras ir teikia pasiūlymus dėl perkamų Paslaugų poreikio;

6.13. dirba su Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) dokumentų valdymo sistema ir kitomis priskirtomis informacinėmis sistemomis;

6.14. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

6.15. dalyvauja rizikų valdymo procese, laiku pateikdamas informaciją apie realią ar galimą riziką, įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;

6.16. pagal kompetenciją įgyvendina Skyriaus ir Centro veiklos planus;

6.17. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Centro vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;

6.18. Centro direktoriaus pavedimu pavaduoja Skyriaus vedėją, kitą Skyriaus nedirbančių asmenų atvejo vadybininką jo kasmetinių, mokymosi, atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.19. pagal kompetenciją vykdo nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus, jo pavaduotojų ir Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Skyriaus veikla.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)