# PATVIRTINTA

# Elektrėnų savivaldybės

# administracijos direktoriaus

# 2022 m. liepos 1 d.

# įsakymu Nr. 03V-238

# Socialinės paramos skyriaus

# SOCIALINIO DARBO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

# I SKYRIUS

#  PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos skyriaus socialinio darbo vadybininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto. Socialinio darbo vadybininkas tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginį socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo studijų krypties arba jam prilygintą išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

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 susipažinęs 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. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. užtikrina valstybės ir Elektrėnų savivaldybės 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. koordinuoja susitarimo įgyvendinimą, teikia informaciją atvejo komandai;

4.9. organizuoja asmens susitikimą su vykdomo susitarimo numatytų paslaugų teikėjais;

4.10. teikia siūlymus atvejo komandai dėl susitarimo pakeitimo ar nutraukimo;

4.11. teikia atvejo komandai informaciją apie susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant projekto veiklose;

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

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

4.14. teikia pasiūlymus projekto įgyvendinimo klausimais;

4.15. teikia informaciją apie projekto veiklų įgyvendinimą Socialinės paramos skyriaus vedėjui, Savivaldybės vadovams, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Užimtumo tarnybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitoms institucijoms;

4.16. teikia metodinę, dalykinę pagalbą suinteresuotoms šalims projekto įgyvendinimo klausimais;

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

 4.18. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo ir Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus.

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas, pavardė)

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

(Data)