

**ANYKŠČIŲ RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) struktūrinio padalinio Bendrųjų paslaugų tarnybos nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas (toliau - darbuotojas) yra biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė, lygis – biudžetinių įstaigų specialistų grupė, kurių pareigybė priskiriama A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis — užtikrina valstybės ir Anykščių 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 ir teikia pirminę informaciją asmenims, pageidaujantiems dalyvauti projekto „Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“ (toliau – Projektas) veiklose;
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turi būti įgijęs aukštąjį socialinio darbo (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją, ar iki 2014 m. gruodžio 31 d. įgijęs kitą kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir baigęs socialinio darbo studijų programą;
 - 5.2. savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą ir socialinių paslaugų teikimą ir organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos socialinių darbuotojų etikos kodeksu, Anykščių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir šiuo pareigybės aprašu;

- 5.3. turėti socialinių, bendravimo, psichologinių žinių;
- 5.4. bendradarbiauti ir dirbti specialistų komandoje;
- 5.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 5.6. sklandžiai, logiškai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 5.7. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybę;
- 5.8. mokėti planuoti savo darbinę veiklą, atsižvelgiant į paslaugų gavėjų individualius poreikius;
- 5.9. laikytis konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais;
- 5.10. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
- 5.11. kelti savo kvalifikaciją ir nuolat gilinti socialinio darbo žinias, atestuotis;
- 5.12. paslaugas organizuoti ir teikti užtikrinant paslaugų gavėjo pagrindines teises, teisę į privatumą, orumą, fizinę neliečiamybę, lyčių lygybę ir nediskriminavimą;
- 5.13. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi šiomis vertybinėmis nuostatomis: pagarbos, atvirumo, tolerancijos, unikalumo, nesmerkimo ir neteisimo, empatijos, priėmimo, konfidencialumo, pasitikėjimo, paslaugos gavėjo kaip asmenybės vertinimo ir kt..

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų, teikiančių užimtumo skatinimo, motyvavimo paslaugas ir piniginę socialinę paramą nedirbantiems asmenims, veiklos koordinavimą ir skatina jų bendradarbiavimą;
 - 6.2. teikia pirminę informaciją asmenims, pageidaujantiems dalyvauti projekto „ Užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“ (toliau – Projektas) veiklose;
 - 6.3. koordinuoja susitarimo dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimo) įgyvendinimą ir jame numatytą užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų (toliau – Paslaugos), aktyvios darbo rinkos politikos priemonių (toliau – Priemonės) teikimą asmenims;
 - 6.4. atlieka asmens poreikių ir galimybių įvertinimą, profiliavimą;
 - 6.5. organizuoja atvejo komandos susirinkimus;
 - 6.6. parenka pagal atvejo komandos siūlymus Paslaugas bei Priemones asmeniui, nustato jų teikimo apimtį ir eiliškumą;
 - 6.7. rengia Susitarimą, kuriame nurodomos nedirbančių asmenų atvejo vadybininko ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti asmeniui Paslaugos bei Priemonės, jų apimtį, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka;

- 6.8. koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą, teikia informaciją atvejo komandai;
- 6.9. organizuoja asmens susitikimą su vykdančiais Susitarimą numatytų paslaugų teikėjais;
- 6.10. inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras ir teikia pasiūlymus dėl perkamų paslaugų;
- 6.11. teikia siūlymus atvejo komandai dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo;
- 6.12. teikia atvejo komandai informaciją apie Susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant Projekto veiklose;
- 6.13. užtikrina, kad vykdomas asmens duomenų tvarkymas atitiktų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatas;
- 6.14. dirba su duomenų bazėmis „SPIS“ (atvejo vadybininkas savivaldybėje) ar kitomis duomenų bazėmis pagal savo kompetenciją;
- 6.15. teikia pasiūlymus, projekto administravimo grupei Projekto įgyvendinimo klausimais;
- 6.16. suderinus informaciją su Centro direktoriumi rengia ir teikia informaciją apie Projekto veiklą įgyvendinimą savivaldybės administracijai, Socialinės apsaugos ministerijai, Užimtumo tarnybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitoms institucijoms;
- 6.17. teikia metodinę, dalykinę pagalbą suinteresuotoms šalims Projekto įgyvendinimo klausimais;
- 6.18. nustatytais terminais teikia Projekto administravimo grupei ataskaitas, informaciją apie Projekto patirtas išlaidas bei kitus su Projektu susijusius dokumentus;
- 6.19. analizuoja ir įvertina konkretaus asmens individualų pagalbos poreikį;
- 6.20. kartu su asmeniu planuoja veiksmus ir priemones, kuriomis bus siekiama teigiamų asmens ir jo esamos padėties pokyčių, kartu su asmeniu sudaro, tobulina ir atnaujiną individualios pagalbos planą;
- 6.21. konsultuoja, informuoja paslaugų gavėjus socialinių paslaugų teikimo klausimais;
- 6.22. ugdo paslaugų gavėjų buitinius, kasdieninius socialinius įgūdžius (tvarkant asmeninius finansus, įsigyjant būtiniausias prekes, planuojant namų ruošos darbus, mokant įsiskolinimus ir kt.), skatina jų savarankiškumą, integraciją į visuomenę, kultūrinę, darbinę veiklą;
- 6.23. tarpininkauja ir atstovauja klientus kitose įstaigose, organizacijose, palydi asmenį į valstybės ar savivaldybių institucijas (užimtumo tarnybą, savivaldybę, sveikatos priežiūros įstaigą ar kt.), kuriose asmuo lankosi pirmą kartą, padeda rengti reikiamus dokumentus;
- 6.24. tvarko visą su projektu susijusią dokumentaciją;
- 6.25. kaupia, analizuoja, sistemina informaciją apie suteiktas paslaugas;
- 6.26. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;
- 6.27. sudaro ir tvarko asmens/šeimos bylą, pagal patvirtintą asmens/šeimos bylos sudėtį, kaupia dokumentus paslaugų gavėjų bylose bei informacinėse laikmenose;
- 6.28. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, įvairiomis institucijomis ir tarnybomis, seniūnijomis, bendruomenėmis, nevyriausybėmis organizacijomis, visuomene;

- 6.29. kalendorinių metų pabaigai, sisteminių duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, vertina jų pokyčius, gautus duomenis pateikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;
- 6.30. Rengia kuruojamo padalinio veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja kuruojamo padalinio veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kasmet iki kovo 1 d. teikia raštu siūlymus dėl Centro strateginio veiklos plano patikslinimo;
- 6.31. kasmet iki spalio 31 d. raštu teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams struktūrinio padalinio ateinančių metų veiklos plano projektą ir pasiūlymus dėl Centro veiklos plano projekto;
- 6.32. rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;
- 6.33. rengia struktūrinio padalinio darbą reglamentuojančių tvarkos aprašų projektus ir kitus dokumentus pagal poreikį;
- 6.34. garantuoja racionalų ir ekonomišką materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą;
- 6.35. organizuojant socialinių paslaugų teikimą, sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų. Nagrinėja paslaugų gavėjų pareiškimus, siūlymus ir nusiskundimus susijusius su struktūrinio padalinio teikiamomis paslaugomis;
- 6.36. teikia Centro direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams siūlymus dėl kuruojamo padalinio darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo su Centro veikla susijusių klausimų;
- 6.37. vykdo Centro direktoriaus pavestas užduotis susijusias su socialiniu darbu ar socialinių paslaugų teikimu; Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 6.38. pavaduoja kitą padalinio darbuotoją jo kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiais ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.39. per pirmą einamųjų metų ketvirtį suarchyvuoja užbaigtas bylas ir jas perduoda į Centro archyvą;
- 6.40. ruošia, atnaujina ir teikia informaciją Centro elektroninėje sistemoje: www.socialinespaslaugos.lt apie savo kuruojamas socialines paslaugas.

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vykdysiu:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)