

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2025 m. gruodžio 10 d.  
įsakymu Nr. A1-209(11.3E)

## **SOCIALINIŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (NEDIRBANČIŲ ASMENŲ ATVEJO VADYBININKO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis specialistas (Nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas) (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinę paramą, gyventojų užimtumo garantijų įgyvendinimą darbo rinkoje, nedarbo socialinį draudimą, viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklos organizavimą, finansavimo tvarką, dokumentų valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytooms funkcijoms vykdyti;
  - 4.3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu;
  - 4.4. išmanyti ir savo darbe taikyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 4.5. gebėti nustatyti asmens poreikius paslaugoms ir priemonėms, palengvinančioms perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje;
  - 4.6. gebėti dirbti komandoje bei savarankiškai organizuoti savo darbą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. 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;

5.2. teikia pirminę užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų informaciją asmenims, pageidaujantiems dalyvauti projekto „Nedirbantiems ir socialinę paramą gaunantiems asmenims modelis“ (toliau – Projektas) veiklose;

5.3. koordinuoja susitarimo dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas) įgyvendinimą ir jame numatytų užimtumo skatinimo ir motyvavimo paslaugų (toliau – Paslaugos), aktyvios darbo rinkos politikos priemonių (toliau – Priemonės) teikimą asmenims;

5.4. atlieka asmens poreikių ir galimybių įvertinimą, profiliavimą;

5.5. organizuoja atvejo komandos susirinkimus;

5.6. parenka pagal atvejo komandos siūlymus Paslaugas bei Priemones asmeniui, nustato jų teikimo apimtį ir eiliškumą;

5.7. rengia Susitarimą, kuriame nurodomos nedirbančių asmenų atvejo vadybininko ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti asmeniui Paslaugos bei Priemonės, jų apimtys, teikėjai, teikimo eiliškumas, tvarka;

5.8. koordinuoja Susitarimo įgyvendinimą, teikia informaciją atvejo komandai;

5.9. organizuoja asmens susitikimą su vykdant Susitarimą numatytų paslaugų teikėjais;

5.10. teikia siūlymus atvejo komandai dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo;

5.11. teikia atvejo komandai informaciją apie Susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus dalyvaujant Projekto veiklose;

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

5.13. teikia pasiūlymus Projekto administravimo grupei Projekto įgyvendinimo klausimais;

5.14. teikia informaciją apie Projekto veiklų įgyvendinimą savivaldybės vadovams, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Užimtumo tarnybai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitoms institucijoms;

5.15. teikia metodinę, dalykinę pagalbą suinteresuotoms šalims Projekto įgyvendinimo klausimais;

5.16. nustatytais terminais teikia Projekto administravimo grupei ataskaitas, informaciją apie Projekto patirtas išlaidas bei kitus su Projektu susijusius dokumentus;

5.17. teikia pasiūlymus dėl Projekto įgyvendinimo diegimo;

5.18. įgyvendina kitas priemones, susijusias su užimtumo didinimo programa;

5.19. dalyvauja procese, skiriant piniginę socialinę paramą nedirbantiems asmenims;

5.20. administruoja Materialinio nepritekliaus mažinimo (MNM) programos įgyvendinimą;

- 5.21. administruoja socialinių paslaugų įstaigų akreditavimo procesą;
- 5.22. pagal kompetenciją rengia sprendimų, potvarkių, įsakymų projektus;
- 5.23. dalyvauja tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudarytų komisijų veikloje;
- 5.24. dirba su PARAMA, SPIS programomis;
- 5.25. vaduoja kitą skyriaus specialistą jo atostogų, ligos, komandiruočių ir kitais atvejais;
- 5.26. vykdo ir kitus su savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavidimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)