



**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL ATVEJO KOMANDOS SUDARYMO IR UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS
KALVARIJOS SAVIVALDYBĖJE ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2026 m. vasario d. Nr.
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 3 straipsnio 10 dalies 2 punktu, 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 31 punktu, Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo 17 straipsniu, 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“, atsižvelgdamas į Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno klientų aptarnavimo departamento Marijampolės skyriaus 2025-07-02 raštą Nr. SD (19.2)-6613 „Dėl atstovo delegavimo“, Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro 2025-07-03 raštą Nr. D2-464 „Dėl atstovo delegavimo“, Vilkaviškio vyskupijos „Carito“ 2025-07-11 raštą Nr. D3-324 „Dėl atstovo delegavimo“ ir Kalvarijos savivaldybės sveikatos centro 2025-07-24 raštą Nr. IS-1231 „Dėl atstovo delegavimo“:

1. S u d a r a u šios sudėties Atvejo komandą (toliau – Komanda):
 - 1.1. Vaida Skuolienė, Kalvarijos savivaldybės vicemerė (Komandos vadovė);
 - 1.2. Nijolė Silickienė, Socialinių reikalų skyriaus vedėja (Komandos vadovo pavaduotoja);
 - 1.3. Aušra Dainauskienė, Kalvarijos savivaldybės sveikatos centro direktorė (Komandos narė);
 - 1.4. Rūta Geležienė, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno klientų aptarnavimo departamento Marijampolės skyriaus vyriausioji specialistė (Komandos narė);
 - 1.5. Daiva Janušauskaitė, Kalvarijos savivaldybės darbdavių atstovė (Komandos narė);
 - 1.6. Renata Jarimavičienė, projekto „Kompleksinės paslaugos (KOPA)“ koordinatore (Komandos narė);

1.7. Lina Laukaitienė, Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorė (Komandos narė);

1.8. Samanta Prušinskienė, Socialinių reikalų skyriaus vedėjo pavaduotoja (Komandos narė).

2. S k i r i u Komandos veiklos koordinatorė ir posėdžių sekretorė Ramunė Žemaitaitienė – Socialinių reikalų skyriaus vyriausiąją specialistę.

3. T v i r t i n u Užimtumo didinimo programos Kalvarijos savivaldybėje įgyvendinimo tvarkos aprašą (pridedama).

4. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

4.1. Kalvarijos savivaldybės mero 2024 m. balandžio 29 d. potvarkį Nr. M-143 (2.4E) „Dėl užimtumo didinimo programos priemonių koordinatoriaus, nedirbančių asmenų atvejo vadybininko, atvejo komandos darbo organizavimo procedūrų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

4.2. Kalvarijos savivaldybės mero 2025 m. rugsėjo 4 d. potvarkį Nr. M-324 (2.4E) „Dėl Atvejo komandos sudarymo“.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: A. Juozapavičiaus pr. 57, 45262 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Meras

Nerijus Šidlauskas

Parengė
Socialinių reikalų skyriaus
vyriausioji specialistė
Ramunė Žemaitaitienė
2026-02-13

UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS KALVARIJOS SAVIVALDYBĖJE ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Užimtumo didinimo programos Kalvarijos savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų, nurodytų Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo (toliau – Užimtumo įstatymas) 48 straipsnio 2 dalyje (toliau – Tikslinės grupės), siunčiamų dalyvauti Kalvarijos savivaldybės užimtumo didinimo programoje (toliau – Programoje), poreikių ir galimybių įvertinimą, Atvejo komandos darbo organizavimą, susitarimo su asmeniu dėl jo integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas) parengimo ir pasirašymo, Susitarimo įgyvendinimo, sprendimo dėl pasirengimo darbo rinkai ir Atvejo komandos bendradarbiavimo sąlygas ir tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-911 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymo Nr. A1-257 „Dėl užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo ir Kalvarijos savivaldybės užimtumo didinimo programa, kuri kasmet tvirtinama Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimu.

II SKYRIUS TIKSLINĖS GRUPĖS ASMENŲ POREIKIŲ IR GALIMYBIŲ ĮVERTINIMAS, PROFILIAVIMAS

3. Programoje dalyvaujančios Tikslinės grupės:

3.1. rūpintiniai, kuriems iki pilnametystės buvo nustatyta rūpyba, kol jiems sukaks 25 metai;

3.2. nėščios moterys, vaiko (įvaikio) motina (įmotė) arba tėvas (įtėvis), vaiko globėjas, rūpintojas ir asmenys, faktiškai vieni auginantys vaiką (įvaikį) iki 8 metų arba vaiką (įvaikį) su negalia iki 18 metų, taip pat asmenys, prižiūrintys šeimos narius su negalia, kuriems Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros sprendimu nustatytas individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos poreikis;

3.3. grįžę iš laisvės atėmimo vietų įstaigos, kai laisvės atėmimo laikotarpis buvo ilgesnis kaip 6 mėnesiai, jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo grįžimo iš laisvės atėmimo vietų įstaigos;

3.4. piniginės socialinės paramos gavėjai;

3.5. priklausomi nuo narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, baigę psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programas, jeigu jie kreipiasi į Užimtumo

tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programos baigimo;

3.6. prekybos žmonėmis aukos, baigusios psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programas, jeigu jos kreipiasi į Užimtumo tarnybą prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės klientų aptarnavimo departamento Kalvarijos skyrių (toliau – Užimtumo tarnyba) ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo psichologinės socialinės ir (ar) profesinės reabilitacijos programos baigimo;

3.7. grįžę į Lietuvą nuolat gyventi politiniai kaliniai ir tremtiniai bei jų šeimos nariai (sutuoktinis, vaikai (įvaikiai) iki 18 metų), jeigu jie kreipiasi į Užimtumo tarnybą ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo grįžimo į Lietuvą nuolat gyventi dienos;

3.8. turintys pabėgėlio statusą ar kuriems yra suteikta papildoma ar laikinoji apsauga arba turintys teisę gauti laikinąją apsaugą, iki sprendimo dėl laikinosios apsaugos suteikimo (nesuteikimo) priėmimo, tačiau ne ilgiau kaip laikinosios apsaugos laikotarpiu;

3.9. asmenys, patiriantys socialinę riziką;

3.10. vyresni kaip 40 metų;

3.11. darbo rinkai besirengiantys asmenys;

3.12. ilgalaikiai bedarbiai, kurių nedarbo trukmė ilgesnė kaip 12 mėnesių, skaičiuojant nuo įregistravimo Užimtumo tarnyboje dienos.

4. Asmeniui atitikus nustatytus kriterijus, Užimtumo tarnybos specialistas siunčia jį pas Kalvarijos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinių reikalų skyriaus nedarbančių asmenų atvejo vadybininką ir priemonių koordinatorių (toliau – Atvejo vadybininkas).

5. Atvejo vadybininkas yra atsakingas už Programos 44 punkte numatytų paslaugų (toliau – Paslaugos) teikimą, susitarimų dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas) rengimą ir pasirašymo vykdymą bei Susitarimo įgyvendinimo koordinavimą.

6. Pirmą susitikimą su Tikslinės grupės asmeniu Atvejo vadybininkas organizuoja ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo siuntimo gavimo dienos. Siuntimas asmeniui išduodamas ir pirminis asmens vertinimas atliekamas asmeniui sutikus dalyvauti Programoje.

7. Atvykusį Asmenį Atvejo vadybininkas informuoja, kad siekiant nustatyti jo tinkamumą dalyvauti programoje, apie jį bus renkami duomenys iš valstybės registru (kadastrų), žinybinių registru, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų bei kitų šiems subjektams prieinamų oficialių informacijos šaltinių, nurodo šių duomenų saugojimo terminus, duomenų tvarkytoją, duomenų gavėjus ir duomenų subjekto teises, jų įgyvendinimo tvarką ir pateikia asmeniui pasirašyti sutikimą dalyvauti Programoje (1 priedas).

8. Atvejo vadybininkas atlieka darbo rinkai besirengiančių asmenų, o jei reikia – ir kitų Užimtumo įstatymo 48 straipsnio 2 dalies 1–10 ir 12 punktuose nurodytų asmenų, poreikių ir galimybių įvertinimą pagal:

8.1. Užimtumo tarnybos pateiktą informaciją apie asmens įsidarbinimą ribojančias aplinkybes, darbo paiešką, teiktas ir teikiamas paslaugas, taikytas ir taikomas priemones bei kitą Darbo ieškančio asmens kortelėje esančią informaciją;

8.2. Savivaldybės informaciją apie asmeniui teiktą piniginę socialinę paramą ir socialines paslaugas;

8.3. informaciją apie asmens dalyvavimą NVO vykdytuose ir kituose projektuose, skirtuose socialinę atskirtį patiriantiems nedirbantiems asmenims;

8.4. kitą asmens pateiktą informaciją, susijusią su galimybėmis ir kliūtimis jam integruotis į darbo rinką.

9. Surinkęs 8 punkte nurodytą informaciją, Atvejo vadybininkas užpildo Asmens poreikių ir galimybių vertinimo anketą (2 priedas).

10. Atvejo vadybininkas, atlikęs asmens poreikių ir galimybių įvertinimą, organizuoja Atvejo komandos susitikimą, kuriame apibūdina šio asmens situaciją (aptaria surinktą informaciją ir prieitas išvadas, atlikus pirminį asmens vertinimą – jo poreikių ir galimybių įvertinimą).

III SKYRIUS ATVEJO KOMANDOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Atvejo komanda sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu iš Savivaldybės administracijos darbuotojų, Savivaldybės įstaigų darbuotojų, Užimtumo tarnybos atstovų, iš ne mažiau kaip 5 asmenų. Atvejo komandos vadovu skiriamas Savivaldybės administracijos atstovas. Atvejo komandos sekretoriaus funkcijas vykdo Atvejo vadybininkas, o jo nesant darbe – jį pavaduojantis asmuo. Atvejo vadybininkas nėra Atvejo komandos narys ir neturi balsavimo teisės. Atvejo komandos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Sprendimai priimami balsuojant. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Atvejo komandos vadovo balsas. Atvejo komandos sprendimai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo Atvejo komandos vadovas ir sekretorius.

12. Atvejo komandos funkcijos:

12.1. analizuoja asmens, dalyvaujančio Programoje, situaciją ir teikia Atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl Paslaugų asmeniui parinkimo, jų teikimo apimties, eiliškumo;

12.2. vertina asmens pasirengimą darbo rinkai ir Susitarimo dėl asmens integracijos į darbo rinką pakeitimo ar nutraukimo tikslingumą;

12.3. priima sprendimą dėl asmens pasirengimo darbo rinkai.

13. Atvejo komanda, vykdydama savo funkcijas, turi teisę gauti su nagrinėjamu atveju susijusią informaciją iš Savivaldybės, Užimtumo tarnybos, NVO ir kt.

14. Susirinkę į pirmą posėdį Atvejo komandos nariai užpildo konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas).

15. Į Atvejo komandos posėdį gali būti kviečiami seniūnijos, Užimtumo tarnybos atstovai, aptarnaujantys asmenį, vietos bendruomenės nariai, paslaugų teikėjo atstovai, kiti asmenys, susiję su konkrečiu nagrinėjamu atveju.

16. Atvejo komandos posėdžiai gali būti organizuojami asmenų gyvenamojoje vietovėje. Jei Atvejo komandos posėdžiai organizuojami ne asmens gyvenamojoje vietovėje, o asmuo privalo dalyvauti posėdyje, Atvejo vadybininkas turi išsiaiškinti, ar jis turi galimybę atvykti į posėdį. Jei asmuo tokios galimybės neturi, Atvejo vadybininkas privalo pasirūpinti galimybe asmeniui atvykti į posėdį. Atvejo komanda gali nagrinėti atvejį asmeniui nedalyvaujant. Jei jis nedalyvauja, tai pažymima.

17. Apie Atvejo komandos posėdžio datą ir laiką visiems posėdžio dalyviams raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis turi būti pranešta likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki posėdžio.

18. Pirmajame Atvejo komandos posėdyje sutariama dėl kito atvejo nagrinėjimo posėdžio laiko, taip pat sutariama dėl keitimosi informacija, susijusia su atvejo vadybos procesu, tvarkos.

19. Jei asmuo neatvyksta į pirmą atvejo nagrinėjimo posėdį, Atvejo komanda sprendžia, ar svarstyti atvejį, ar jį atidėti kitam posėdžiui. Jei atvejis svarstomas asmeniui nedalyvaujant, Atvejo vadybininkas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja asmenį apie Atvejo komandos priimtus sprendimus. Jei atvejo svarstymas atidedamas, Atvejo vadybininkas turi išsiaiškinti, dėl kokių priežasčių asmuo nedalyvavo atvejo nagrinėjimo posėdyje. Per 3 darbo dienas raštu, elektroninėmis ryšio priemonėmis ar telefono ryšiu su asmeniu sutariama dėl kito atvejo nagrinėjimo posėdžio datos. Kitas atvejo nagrinėjimo posėdis inicijuojamas ne vėliau kaip po 10 darbo dienų nuo posėdžio, į kurį asmuo neatvyko, dienos. Jei asmuo į pirmą atvejo nagrinėjimo posėdį be svarbios priežasties (liga, artimojo mirtis ir pan.) neatvyksta du kartus iš eilės, Atvejo komanda sprendžia dėl asmens dalyvavimo Programoje. Jei asmuo nedalyvauja atvejo nagrinėjimo posėdyje, tai pažymima Atvejo komandos posėdžio protokole. Atvejo vadybininkas raštu, elektroninėmis ryšio priemonėmis ar telefono ryšiu informuoja asmenį apie įvykusį posėdį bei priimtus sprendimus ir organizuoja susitikimą su asmeniu, kurio metu pasirašytinai supažindina asmenį su priimtais sprendimais.

20. Atvejo komanda, išanalizavusi asmens situaciją, pateikia atvejo vadybininkui pasiūlymus dėl paslaugų parinkimo, jų apimties, teikimo eiliškumo.

IV SKYRIUS SUSITARIMO PARENGIMAS, PASIRAŠYMAS IR ĮGYVENDINIMAS

21. Atsižvelgiant į pasiūlymus, Atvejo vadybininkas parenka reikalingas Paslaugas ir (ar) Priemones. Atvejo vadybininkas gali pildyti Atvejo vadybos paslaugų ir priemonių planą (4 priedas).

22. Atvejo vadybininkas parengia ir su asmeniu pasirašo Susitarimą (5 priedas), kuriame nurodomas jo tikslas, Atvejo vadybininko ir asmens teisės bei pareigos, numatomos teikti Paslaugas, jų apimtis, Paslaugų teikėjai, Paslaugų teikimo eiliškumas ir tvarka.

23. Susitarime gali būti numatomos tokios paslaugos:

23.1. palydėti ir padėti Tikslinėms grupėms gauti socialines paslaugas, sveikatos, švietimo ir kitas paslaugas;

23.2. įgyti socialinių įgūdžių ir (ar) motyvacijos dirbti;

23.3. padėti įgyvendinti darbo pareigas ir šeimos nario ar kartu gyvenančio asmens priežiūrą ar slaugą;

23.4. paskatinti grįžti į darbo rinką skolų turinčius asmenis, kuriems apribotas disponavimas pinigėmis lėšomis ir (ar) antstolio, kitų institucijų ar pareigūnų nurodymu priverstinai nurašomos piniginės lėšos skolai apmokėti;

23.5. padėti asmeniui atvykti iš nuolatinės gyvenamosios vietos į Paslaugų gavimo vietą;

23.6. gydyti priklausomybes nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, azartinių žaidimų;

23.7. palaikyti Tikslines grupes darbo vietoje, siekiant užtikrinti tvarų užimtumą;

23.8. šalinti kitas kliūtis Tikslinių grupių tvariam užimtumui.

24. Pasirašius Susitarimą, Atvejo vadybininkas, iki pradedant teikti paslaugas, suorganizuoja asmens susitikimą (-us) su vykdant Susitarimą numatytą teikti Paslaugų teikėjais.

25. Susitarimo įgyvendinimą koordinuoja, su jo įgyvendinimu, asmens pasiektais rezultatais dalyvaujant Programoje susijusią informaciją renka ir Atvejo komandai teikia, taip pat Susitarimo pakeitimo ir nutraukimo projektus rengia Atvejo vadybininkas;

26. Atvejo vadybininkas, nustatęs ir (ar) gavęs informaciją, kad Susitarimas nevykdomas jame nustatyta tvarka ir (ar) kad asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai, teikia siūlymą Atvejo komandai dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo.

V SKYRIUS

SPRENDIMO DĖL ASMENS PASIRENGIMO DARBO RINKAI PRIĖMIMAS

27. Atvejo vadybininkas pateikia Atvejo komandai informaciją apie Susitarimo įgyvendinimą ir asmens pasiektus rezultatus.

28. Atvejo komanda, gavusi ir įvertinusi Aprašo 27 punkte nurodytą informaciją, priima sprendimą dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo.

29. Atvejo komandai nusprendus, kad Asmuo yra pasirengęs darbo rinkai, priimamas sprendimas nutraukti Susitarimą.

30. Susitarimo šalims nutraukus Susitarimą, Užimtumo tarnyba asmeniui teikia pasiūlymą dirbti ar pradėti savarankišką veiklą.

31. Atvejo komandai nusprendus, kad asmuo yra nepasirengęs darbo rinkai, įvertinamos Susitarimo nevykdymo priežastys, poreikis ir galimybė keisti pagal Susitarimą teikiamas paslaugas, jų apimtį, teikimo eiliškumą, galimos neigiamos pasekmės nutraukus Susitarimą ir priimamas sprendimas dėl Susitarimo pakeitimo ar nutraukimo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Asmuo laikomas nedalyvavusiu Programoje, jei:

32.1. atsisakė pasirašyti siuntimą pas Atvejo vadybininką;

32.2. suderintu laiku su siuntimu neatvyko į pirminę konsultaciją pas Atvejo vadybininką be pateisinamų priežasčių (dėl ligos, artimo asmens mirties ir pan.).

33. Vienas Atvejo vadybininkas vienu metu gali dirbti su ne daugiau kaip 60 asmenų, dalyvaujančių Programoje.

34. Programos priemonių, kurias įgyvendina Atvejo vadybininkas ir Atvejo komanda, įgyvendinimo dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

35. Ginčai dėl Atvejo vadybininko ar Atvejo komandos sprendimų nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Aprašas papildomas, keičiamas ir naikinamas Savivaldybės mero potvarkiu.

(vardas, pavardė, gimimo metai)

(gyvenamosios vietos adresas, tel. numeris)

SUTIKIMAS
DALYVAUTI UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOJE

20_____ m. _____ d.

(vieta)

Sutinku / nesutinku (tinkamą žodį pabraukti) dalyvauti Kalvarijos savivaldybės 20__ metų Užimtumo didinimo programoje.

Man yra žinoma, kad siekiant nustatyti mano tinkamumą dalyvauti Užimtumo didinimo programoje, apie mane bus renkami duomenys iš valstybės registru (kadastru), žinybinių registru, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų.

Esu informuotas (-a), kad be svarbių priežasčių atsisakius pasirašyti Susitarimą dėl dalyvavimo Kalvarijos savivaldybės 20__ metų Užimtumo didinimo programoje, Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyrius pasilieka teisę priimti sprendimą dėl piniginės socialinės paramos teikimo nutraukimo.

(parašas)

(vardas, pavardė)

ASMENS POREIKIŲ IR GALIMYBIŲ VERTINIMO ANKETA

Asmuo, dalyvaujantis Užimtumo didinimo programoje:

Vardas																			
Pavardė																			
Amžius																			
Gyvenamosios vietos adresas																			
Telefono Nr.																			

1. Asmens išsilavinimas

- Pradinis
- Pagrindinis
- Vidurinis
- Profesinis
- Aukštasis neuniversitetinis
- Aukštasis universitetinis
- Turiu kvalifikaciją _____
- Bendrieji ir specifiniai darbiniai gebėjimai (užsienio kalbos, iniciatyvumas, verslumas, kūrybiškumas, gebėjimas mokytis) _____

Eil. Nr.	Mokymosi įstaiga	Baigimo metai	Įgytas išsilavinimas	Įgyta kvalifikacija
1.				
2.				
3.				

Eil. Nr.	Metai	Pavadinimas	Kvalifikacijos kėlimo forma	Vieta	Įrodymas
1.					
2.					
3.					

2. Santuokinė ir (ar) šeiminė padėtis:

- Vedęs / ištekejusi
- Išsiskyres / išsiskyrusi
- Našlys / našlė
- Gyvenantis neįregistravus santuokos
- Gyvena vienas (-a)
- Vienas (-a) auginantis (-i) vaiką (-us)
- Kita _____

3. Šeimos narių skaičius _____

4. Ar turi mažamečių vaikų?

- Taip, 1
- Taip, 2
- Taip, 3 ir daugiau
- Ne

5. Ar jie lanko vaikų darželį / dienos centrą?

- Taip
- Ne

6. Kiek laiko asmuo neturi darbo, jei jį prarado?

- 6–12 mėn.
- 12–24 mėn.
- Daugiau _____

7. Ar asmuo yra užsiregistravęs Užimtumo tarnyboje prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba)?

- Taip
- Ne

8. Kodėl neužsiregistravo Užimtumo tarnyboje?

- Suteikiama bedarbio pašalpa yra per maža
- Nenori būti išsiųstas į profesinius mokymus
- Mano, kad geros darbo vietos nepasiūlys
- Kita _____

9. Ar asmuo vykdo savarankišką darbo paiešką?

- Taip
- Ne

10. Kaip mano, kokios pagrindinės asmens neįsidarbinimo priežastys?

- Pernelyg aukšti darbdavių reikalavimai
- Neturi darbo patirties
- Neturi reikiamos kvalifikacijos
- Neturi reikiamo išsilavinimo
- Lytinė diskriminacija
- Neturi pažinčių
- Sunkus susisiekimasis su atokiais kaimo vietovėmis, sunkiai pravažiuojami keliai
- Silpna sveikata, neįgalumas
- Netenkina siūlomas atlyginimas
- Pageidauja dirbti pagal savo specialybę
- Prižiūri mažamečius vaikus
- Prižiūri sergantį ar neįgalų šeimos asmenį
- Nepasitiki savimi
- Priklausomybės (nuo alkoholio, narkotikų, kt.)
- Kitos priežastys _____

11. Ar tai, kad nedirba, turi įtakos asmens finansinei situacijai?

- Finansinė padėtis labai sudėtinga, nes neturi jokio pajamų šaltinio
- Yra išlaikomas giminių, kitų asmenų
- Išsilaiko iš socialinės paramos
- Dirba neoficialiai (šešėlinėje ekonomikoje)

12. Jeigu būtų galimybė įsidarbinti...

- Įsidarbintų bet kur, kad įgytų darbo patirties
- Įsidarbintų bet kur dėl prastos ekonominės padėties šeimoje
- Įsidarbintų vos gavęs pasiūlymą, bijodamas prarasti ir šį siūlomą darbą
- Nesidarbintų, nes savo poreikiams patenkinti užtenka gaunamų pajamų

13. Ar reikalinga pagalba įsidarbinant?

- Taip
- Ne

14. Kokias paslaugas pageidautų gauti dalyvaudamas Užimtumo programoje?

- Psichologo konsultacijas (apibūdinti pobūdį) _____
- Tarpininkavimo ir atstovavimo paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- Transporto organizavimo paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- Konsultavimo paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- Socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____
- Aprūpinimo būtiniaisiais drabužiais, avalyne ir kitų reikmenų paslaugas (apibūdinti pobūdį) _____

-
- Kitas paslaugas _____

15. Asmens per paskutinius 12 mėnesių gautos ar gaunamos socialinės paslaugos (gautų paslaugų pavadinimas, jų teikimo pradžia, trukmė) _____**16. Asmuo motyvuotas spręsti savo problemas**

- Taip
- Ne

17. Asmens pageidavimai darbui

Pageidaujamas darbas	
Galima veikla	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Nėra pageidavimų (nežino) <input type="radio"/> Sunkus fizinis darbas <input type="radio"/> Darbas su įrenginiais <input type="radio"/> Darbas su žmonėmis <input type="radio"/> Vairavimas (transporto priemonės) <input type="radio"/> Remontas, surinkimas, montavimas <input type="radio"/> Kruopštus darbas <input type="radio"/> Statyba, apdaila, dažymas <input type="radio"/> Valymas, dezinfekavimas <input type="radio"/> Sandėliavimas <input type="radio"/> Administravimas, dokumentų rengimas <input type="radio"/> Organizavimas, planavimas <input type="radio"/> Meninė veikla <input type="radio"/> Mokymas, ugdymas <input type="radio"/> Vadovavimas <input type="radio"/> Apsauga <input type="radio"/> Skaičiavimas, sąmatų sudarymas <input type="radio"/> Muzikavimas, dainavimas, šokiai <input type="radio"/> Kosmetologija, kirpimas, sušukavimas <input type="radio"/> Slauga, rūpinimasis kitais <input type="radio"/> Medicina <input type="radio"/> Darbas su gyvūnais <input type="radio"/> Sodininkystė <input type="radio"/> Aplinkos tvarkymas <input type="radio"/> Pirkimai <input type="radio"/> Pardavimai <input type="radio"/> Pakavimas <input type="radio"/> Maisto gaminimas <input type="radio"/> Rutininis nesudėtingas darbas <input type="radio"/> Kita
Kokio darbo nedirbtų (nenorėtų dirbti)	
Įmonė / kolektyvas	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Mažas <input type="radio"/> Vidutinis <input type="radio"/> Didelis <input type="radio"/> Nėra skirtumo
Darbo aplinka	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Biuras

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Gamykla <input type="radio"/> Statybos aikštelė <input type="radio"/> Namai <input type="radio"/> Parduotuvė <input type="radio"/> Kita (nurodyti)
Kiek laiko sutiktų važiuoti iki darbo vietos	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Darbas namuose <input type="radio"/> Netoli namų (kelionei iki 10 min.) <input type="radio"/> 10–40 min. <input type="radio"/> 40–60 min. <input type="radio"/> Daugiau nei valandą
Darbo laikas	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Visa darbo diena (8 val.) <input type="radio"/> Visa darbo diena (12 val.) <input type="radio"/> Ne visa darbo diena <input type="radio"/> Darbas vakarais <input type="radio"/> Darbas rytais <input type="radio"/> Darbas savaitgaliais
Darbo grafikas	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Įprasta darbo savaitė <input type="radio"/> Darbas pamainomis <input type="radio"/> Slankusis grafikas <input type="radio"/> Darbas naktimis
Pageidaujamas darbo užmokestis	
Darbo aplinka	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Sėdimas darbas <input type="radio"/> Stovimas darbas <input type="radio"/> Darbas aukštyje <input type="radio"/> Darbas, reikalaujantis fizinės ištvermės <input type="radio"/> Triukšmas <input type="radio"/> Kita (nurodyti)

18. Kokio darbo pageidautų?

19. Kokios papildomos pagalbos prašo asmuo?

20. Kita papildoma informacija:

Ar turi automobilio vairuotojo pažymėjimą?

- Taip
- Ne

21. Kita informacija (pastabos)

22. Atvejo vadybininko išvada

Nedirbančių asmenų atvejo vadybininkas _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Tikslinės grupės asmuo _____
(parašas) (vardas, pavardė)

(Pasižadėjimo forma)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Kalvarija

Aš, _____, būdamas (-a) Užimtumo didinimo
(vardas, pavardė)
programos Kalvarijos savivaldybėje įgyvendinimo Atvejo komandos nariu (-e):

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su asmeniu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

_____ funkcijas;

(funkcijų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų ir dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su asmeniu susijusią informaciją, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims galėsiu teikti tik įpareigotas įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. visa su asmeniu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai;

3.2. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą darbą.

4. Patvirtinu, kad informuosiu posėdžio dalyvius ir nusišalinsiu nuo klausimo svarstymo, jeigu negalėsiu suderinti viešųjų ir privačių interesų ir galėsiu būti šališkas (-a).

5. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Atvejo vadybos paslaugų ir priemonių plano forma)

(įstaigos, organizacijos pavadinimas)

ATVEJO VADYBOS PASLAUGŲ IR PRIEMONIŲ PLANAS

(data)

1. Asmens vardas, pavardė, gimimo data, tel. Nr. _____
2. Atvejo vadybininko vardas, pavardė _____
3. Kiti į procesą įsitraukę asmenys _____
4. Plano sudarymo data _____
5. Plano peržiūros data _____
6. Planuojama paslaugų teikimo pabaiga _____
7. Asmens pageidaujamas darbas _____

8. Asmens stiprybės ir trukdžiai norimam darbui gauti

Asmens stiprybės norimam darbui gauti (bendrieji ir specifiniai darbiniai gebėjimai, išsilavinimas, kvalifikacija, darbo patirtis, kt.)	Asmens silpnybės / trukdžiai norimam darbui gauti (negalia, pasitikėjimo stoka, įrankiai, mažamečių vaikų priežiūra, kt.)
1.	1.
2.	2.
3.	3.

9. Turima informacija apie asmenį:

Užimtumo tarnybos informacija apie:	Informacija
Asmens darbo paiešką	
Teiktas paslaugas	
Teikiamas paslaugas	
Taikytas priemonės	
Taikomas priemonės	
Kita informacija	

Savivaldybės informacija apie:	Informacija
Asmeniui teiktą piniginę socialinę paramą ir socialines paslaugas	
Kita informacija	

NVO informacija apie:	Informacija
Asmens dalyvavimas NVO vykdytuose projektuose, skirtuose	

socialinę atskirtį patiriantiems nedarbingiems asmenims	
Kita informacija	

10. Informacijos aptarimas ir apibendrinimas, problemos suformulavimas:

11. Atvejo komandos narių nuomonė ir pasiūlymai dėl paslaugų parinkimo:

Data	Įstaiga / organizacija, specialisto pareigos, vardas, pavardė	Nuomonė ir pasiūlymai dėl paslaugų parinkimo, jų apimtys, teikimo eiliškumo

12. Išvados (prireikus surašomos išvados ir sprendimai, priimti plano peržiūros metu)

13. Sprendimai dėl asmens pasirengimo darbo rinkai ir Susitarimo pratęsimo, pakeitimo ar nutraukimo.

14. Sprendimas nutraukti Susitarimą:

Posėdžio, kuriame nutraukiamas susitarimas, data

Posėdžio, kuriame nutraukiamas susitarimas, dalyviai:

Susitarimo nutraukimo priežastys:

Asmens vardas, pavardė, parašas

Atvejo vadybininko vardas, pavardė, parašas

SUSITARIMAS DĖL INTEGRACIJOS Į DARBO RINKĄ

20___ m. _____ d. Nr.
Kalvarija
(sudarymo vieta)

Kalvarijos savivaldybės administracija (toliau – Administracija), atstovaujama
Nedirbančių asmenų atveju vadybininko

_____,
(atstovaujancio asmens vardas, pavardė),

ir Kalvarijos savivaldybės Užimtumo didinimo programoje (toliau – Programoje) dalyvaujantis
asmuo

(asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys)

(toliau – Asmuo) sudarė šį susitarimą dėl integracijos į darbo rinką (toliau – Susitarimas).

I. SUSITARIMO DALYKAS

1. Paslaugų, padedančių integruotis į darbo rinką, organizavimas ir teikimas Programoje dalyvaujantiems Asmeniui.

II. ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

2. Administracija įsipareigoja:

2.1. organizuoti ir koordinuoti užimtumo didinimo paslaugų (toliau – paslaugos) teikimą;
2.2. suteikti teisingą, išsamią, aiškia, paslaugų gavėjui lengvai suprantamą informaciją apie paslaugas. Užtikrinti, kad paslaugų gavėjui būtų suteikta bendroji informacija apie paslaugas: paslaugų teikimo laikas, vieta, trukmė, paslaugų teikimo sąlygos, vykdymo stadija, arba sudaryti sąlygas susipažinti su šia informacija;

2.3. užtikrinti, kad paslaugų gavėjo pateikta informacija būtų naudojama tik konkrečiai apibrėžtiems tikslams ir tik ta apimtimi, kuri reikalinga šiems tikslams pasiekti;

2.4. užtikrinti, kad tik paslaugų gavėjui sutikus minėti duomenys būtų naudojami ir integruojami siekiant optimaliai sureguliuoti siūlomų paslaugų teikimą, pagreitinti ir pritaikyti konkrečių paslaugų teikimą ir informacijos skleidimą, apskaitos tvarkymą bei atsiskaitymų vykdymą, statistiniams tyrimams vykdyti, jų rezultatams teikti ir saugoti. Paslaugų gavėjo duomenys gali būti renkami siekiant tikslinti ir plėsti teikiamų paslaugų spektrą, gerinti jų kokybę;

2.5. siekdama apsaugoti paslaugų gavėjo pagrindinius interesus, užtikrinti, kad paslaugų gavėjo asmeninė informacija būtų naudojama ir tvarkoma tik Savivaldybės įgaliotų asmenų ir tik tokia apimtimi, kiek tai reikalinga nustatytoms funkcijoms vykdyti ir išvardytiems tikslams pasiekti, laikantis konfidencialumo reikalavimų. Paslaugų gavėjo asmeninei informacijai apsaugoti nuo neleistinos prieigos, naudojimo arba atskleidimo naudojamos įvairios saugos technologijos ir procedūros. Be paslaugų gavėjo tiesioginio sutikimo jo asmeniniai duomenys negali būti perduoti ar atskleisti jokiai trečiajai šaliai, išskyrus teisėsaugos institucijų paklausimus, teismų sprendimų ar kitų privalomų dokumentų vykdymą ar kitus atvejus, kai to reikalauja įstatymai. Asmens duomenys saugomi neterminuotai, bet ne ilgiau, nei to reikia minėtiems duomenų tvarkymo tikslams pasiekti. Nebereikalingi Asmens duomenys sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams;

IV. ŠALIŲ ATSAKOMYBĖ IR SUTARTIES NUTRAUKIMAS

6. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymo nuostatomis, Asmuo informuotas, kad be svarbių priežasčių atsisakius vykdyti arba neįvykdžius Susitarime numatytų įsipareigojimų, gali netekti teisės į piniginę socialinę paramą arba 3 mėnesiams neskiriamos būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijos arba nutraukiamas jų teikimas.

7. Šalys už Susitarime nurodytų įsipareigojimų nevykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Susitarimas gali būti nutrauktas, pakeistas ir papildytas šalių raštišku susitarimu, atsižvelgiant į Atvejo komandos pasiūlymus. Visi Susitarimo papildymai ir pakeitimai yra neatskiriamos šio Susitarimo dalys.

V. KITOS SĄLYGOS

9. Susitarimas sudarytas 2 (dviem) egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią, po vieną egzempliorių kiekvienai šaliai.

10. Ginčai, kylantys dėl Susitarimo vykdymo, sprendžiami šalių derybomis, o nepavykus susitarti – Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Susitarimas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos ir galioja, kol Asmuo dalyvauja Programoje.

Priemonių koordinatorius ir
Atvejo vadybininkas

(parašas, vardas, pavardė)

Asmuo

(parašas, vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalvarijos savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ATVEJO KOMANDOS SUDARYMO IR UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS KALVARIJOS SAVIVALDYBĖJE ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-23 Nr. M-73 (2.4 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Nerijus Šidlauskas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-23 07:44
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-24 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-27 09:13 - 2027-03-27 09:13
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolita Rukienė Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-23 09:39
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-23 09:39
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-03-03 10:50 - 2027-03-03 10:50
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-24 nuorašą suformavo Ramunė Žemaitaitienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-24 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“