

SOCIALINĖS POLITIKOS IR SVEIKATOS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (MENTORIUS)

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. suderina pokalbių dažnumą ir priemones su Projekto dalyviais.
 - 1.2. parenka tinkamą vietą susitikimams su dalyviais
 - 1.3. sukuria pagarbos ir pasitikėjimo aplinką tarp savęs ir dalyvio;
 - 1.4. bendradarbiauja su socialiniais partneriais dėl pagalbos darbo ieškantiems asmenims;
 - 1.5. vertina darbo ieškančio asmens susidomėjimą veikla, savijautą, naujų socialinės bei darbinės veiklos įgūdžių susiformavimą ir jau turimų išsaugojimą bei numato priemones, siekiant tvaresnį įsidarbinimą;
 - 1.6. įvertina kiekvieną susitikimą ir dalyvio padarytą pažangą.
 - 1.7. išnaudoja visus įmanomus išteklius tikslui pasiekti;
 - 1.8. parenka ir naudoja konsultavimo ir kitus reikiamus metodus;
 - 1.9. aptaria dalyvio ir savo lūkesčius;
 - 1.10. apibendrina dalyvio pažangą visos programos metu;
 - 1.11. padeda dalyviui nusistatyti asmeninius tikslus bei jų siekti;
 - 1.12. rengia ataskaitas ir kitus oficialius dokumentus savo kompetencijos klausimais;
 - 1.13. visus dokumentus, susijusius su Projekto įgyvendinimu (sudarytas sutartis, atliktų pirkimų ir mokėjimų dokumentų originalus, įgyvendintą veiklą įrodančius dokumentus, raštų originalus ir kt.), registruoti, kaupti ir privalomai saugoti savo buveinių patalpose ne trumpiau kaip iki Projekto sutartyje ir/ar teisės aktuose nurodytos datos;
 - 1.14. surenka ir susistemina Projekto pateikiamus dokumentus (pažymos ir kt.), pateikia juos projekto finansininkui;
 - 1.15. vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus, siekiant tinkamai ir laiku įgyvendinti Projektą.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Vyriausiasis specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 2.2. susipažinęs ir vadovautis Lietuvos respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais piniginę socialinę paramą, gyventojų užimtumo garantijų įgyvendinimą darbo rinkoje, nedarbo socialinį draudimą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą, taip pat Savivaldybės tarybos sprendimus, Administracijos direktoriaus, Administracijos ir socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu.
 - 2.3. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer;
 - 2.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;
 - 2.5. gebėti nustatyti asmens poreikius paslaugoms ir priemonėms, palengvinančioms perėjimą nuo nedarbo prie užimtumo darbo rinkoje;
 - 2.6. dirbti komandoje bei savarankiškai organizuoti savo darbą.

