

## **SOCIALINIŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis specialistas (Socialinių išmokų specialistas) (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, viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklos organizavimą, finansavimo tvarką, dokumentų valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms 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 vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. priima gyventojus ir konsultuoja socialinių išmokų teikimo klausimais;
  - 5.2. renka informaciją apie įvairių socialinių grupių padėtį, kurioms reikalinga socialinė parama;
  - 5.3. priima dokumentus dėl išmokų vaikams, kontroliuoja jų pagrįstumą, teisingumą, parengia išmokų skyrimo sprendimus;
  - 5.4. priima dokumentus dėl piniginės socialinės pašalpos, kontroliuoja jų pagrįstumą, teisingumą, parengia išmokų skyrimo sprendimus;
  - 5.5. priima dokumentus dėl kompensacijų už gyvenamojo būsto šildymą, šaltą ir karštą vandenį, kontroliuoja jų pagrįstumą, teisingumą, parengia išmokų skyrimo sprendimus;
  - 5.6. priima dokumentus dėl kompensacijų už kietą kurą, apskaičiuoja kompensacijos dydį, kontroliuoja jų pagrįstumą, teisingumą, parengia išmokų skyrimo sprendimus;

5.7. priima dokumentus dėl kompensacijų atnaujinamam (modernizuojamam) butui asmenų, kurie turi teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, kontroliuoja jų pagrįstumą, teisingumą, parengia skyrimo sprendimus;

5.8. organizuoja Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo programos įgyvendinimą savivaldybėje, sudaro gavėjų sąrašus, parengia ataskaitas;

5.9. išduoda pažymą apie išmokėtas socialines išmokas;

5.10. tikrina Kalvarijos seniūnijos socialinės paramos gavėjų gyvenimo sąlygas, surašo buitės tyrimo aktus;

5.11. teikia informaciją apie socialinę atskirtį patiriančias šeimas;

5.12. rengia pažymą iš nekilnojamojo turto duomenų bazės apie fizinių asmenų, kurie pateikia prašymus piniginei paramai gauti, turimą nekilnojamąjį turtą;

5.13. bendradarbiauja su kitais savivaldybės administracijos skyriais, kitomis institucijomis socialinės paramos teikimo klausimais;

5.14. gauna įstatymų nustatyta tvarka iš valstybės ir savivaldybės institucijų bei kitų įstaigų visą reikiama informaciją užtikrinant tinkamą socialinės paramos teikimą savivaldybės gyventojams;

5.15. rengia ataskaitas apie socialinės pinigines paramos paskyrimą ir išmokėjimą Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

5.16. pagal kompetenciją vykdo prašymų, dokumentų ir komisijų protokolų registrą;

5.17. pagal kompetenciją rengia administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

5.18. dalyvauja tarybos, administracijos direktoriaus sudarytų komisijų veikloje;

5.19. rengia pažymą iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos duomenų bazės apie priskaičiuotas pensijas, kompensacijas ir pašalpas;

5.20. pateikia įstaigos archyvui nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas pagal bylų dokumentacijos planą;

5.21. teikia informaciją apie mokamas išmokas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Užsienio reikalų tarnybai;

5.22. išduoda pranešimus ir ruošia dokumentus dėl pinigines socialinės pašalpos gavėjų telkimo visuomenei naudingiems darbams;

5.23. vykdo duomenų įvedimą į SPIS programą;

5.24. vaduoja kitą skyriaus specialistą, jo atostogų, ligos, komandiruočių ir kitais atvejais.

5.25. vykdo ir kitus su savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus 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)