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

SOCIALINIŲ REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTO (SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO SENIŪNIJOJE) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Specialistas (socialinių išmokų specialistas seniūnijoje) (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 – B.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

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 socialinės paramos, socialinių išmokų teikimo klausimais;

5.2. priima dokumentus dėl išmokų vaikams, kontroliuoja jų pagrįstumą, teisingumą, parengia išmokų skyrimo sprendimus;

5.3. priima dokumentus dėl tikslinių kompensacijų, dėl individualios pagalbos teikimo, asmens savarankiškumui kasdieninėje veikloje vertinti ir dalyvauti kreipimosi;

5.4. priima dokumentus dėl piniginės socialinės paramos, kontroliuoja 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. priima dokumentus dėl socialinės paramos mokiniams, kontroliuoja pagrįstumą, teisingumą, parengia skyrimo sprendimus;

5.9. priima prašymus dėl Materialinio nepritekliaus mažinimo (MNM) programos priemonių, organizuoja jų įgyvendinimą;

5.10. koordinuoja informacijos teikimą Valstybiniam socialinio draudimo fondui, kitoms institucijoms dėl išmokų skyrimo;

5.11. koordinuoja iš pataisos įstaigų paleidžiamų (paleistų) asmenų socialinį integracijos procesą;

5.12. išduoda pažymas apie suteiktą socialinę paramą;

5.13. tikrina socialinės paramos gavėjų gyvenimo sąlygas, rašo buities tyrimo aktus;

5.14. teikia informaciją apie socialinę atskirtį patiriančias šeimas;

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

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

5.17. rengia ataskaitas apie socialinės piniginės paramos paskyrimą ir išmokėjimą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

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

5.19. pagal kompetenciją rengia sprendimų, potvarkių, įsakymų projektus;

5.20. dalyvauja tarybos, mero, direktoriaus sudarytų komisijų veikloje;

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

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

5.23. išduoda pranešimus ir ruošia dokumentus dėl piniginės socialinės pašalpos gavėjų telkimo visuomenei naudingiems darbams;

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 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)