PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. liepos d. įsakymu Nr. AP-

SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS NEĮGALIŲJŲ REIKALŲ IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POSKYRIO SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Socialinės rūpybos skyriaus Neįgaliųjų reikalų ir socialinių paslaugų poskyrio socialinių išmokų specialistas, pareigybės grupė – 3.

2. Pareigybės lygis – A

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir 1 (vienerių) metų darbo patirtį socialinės paramos organizavimo srityje.

3.2. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, socialines paslaugas bei socialinį darbą, neįgaliųjų socialinę integraciją.

3.3. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles,* dokumentų derinimo tvarką.

3.4. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

3.5. Mokėti dirbti su *Microsoft Office* programų paketais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Socialinių išmokų specialisto funkcijos:

4.1. Priima iš asmenų dokumentus, juos užregistruoja, suformuoja šalpos išmokų gavėjų bylas, nustato pareiškėjo teisę į šalpos išmokas, skiria ir organizuoja mokėjimą:

4.1.1. išmokos laidojusiems asmenims;

4.1.2. šalpos pensijos už vaikų invalidų slaugą;

4.1.3. transporto išlaidų kompensacijos;

4.1.4. socialinės pensijos, paskirtos iki 1995 m. sausio 1 d.;

4.1.5. šalpos pensijos neįgaliajam;

4.1.6. šalpos pensijos neįgaliam vaikui iki 18 metų;

4.1.7. šalpos našlaičių pensijos;

4.1.8. šalpos kompensacijos daugiavaikei motinai;

4.1.9. šalpos kompensacijos už invalidų slaugą;

4.1.10. šalpos pensijos sukakusiam senatvės pensijos amžių asmeniui;

4.1.11. slaugos išlaidų tikslinės kompensacijos;

4.1.12. priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos;

4.1.13. specialiųjų lengvųjų automobilių įsigijimo ir jų techninio pritaikymo išlaidų kompensacijų.

4.2. Priima iš asmenų dokumentus laidojimo pašalpai gauti, registruoja, nustato pareiškėjo teisę į laidojimo išmoką, skiria ir organizuoja mokėjimą.

4.3. Priima interesantus ir teikia konsultacijas specialiųjų poreikių nustatymo ir mokėjimo klausimais.

4.4. Teisės aktų nustatyta tvarka tikrina gyventojų, besikreipiančių dėl socialinių išmokų, specialiųjų poreikių nustatymo pateiktų duomenų teisingumą ir reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą ir patvirtina juos.

4.5. Parengia, spausdina, tvirtina ir perduoda šalpos išmokų mokėjimo žiniaraščius paštui, bankams ir seniūnijoms.

4.6. Spausdina pranešimus ir juos išsiunčia asmenims dėl šalpos išmokų pratęsimo.

4.7. Išduoda Šalpos (socialinės) pensijos gavėjo ir šalpos kompensacijos gavėjo, Neįgaliojo pažymėjimus.

4.8. Tvarko išmokų gavėjų apskaitą Socialinės paramos informacinėje sistemoje (toliau - SPIS). Organizuoja ir administruoja darbus socialinės paramos apskaitos sistemoje „Parama", teikia siūlymus šių sistemų tobulinimui, apskaitos proceso gerinimui, tvarko duomenų bazės sisteminius žinynus.

4.9. Rengia ir teikia duomenis buhalterinę apskaitą tvarkančiam Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Apskaitos skyriui apie šalpos išmokų mokėjimą asmenims, kuriems išmokos pervedamos į asmenines sąskaitas bankuose, socialines įstaigas, seniūnijas, paštą.

4.10. Įgyvendina teisės aktų reikalavimus, Vyriausybei pakeitus nustatytą bazinį socialinį dydį, valstybės remiamas pajamas, minimalų gyvenimo lygį, organizuoja visų išmokų perskaičiavimą.

4.11. Teikia ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) tarybai, administracijos direktoriui.

4.12. Dalyvauja komisijų, patvirtintų savivaldybės tarybos sprendimu ar administracijos direktoriaus įsakymu, veikloje.

4.13. Renka, analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis apie socialinę situaciją rajone; teikia ataskaitas savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui; Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir kitoms valstybės institucijoms teikia informaciją (ataskaitas, analizes, duomenis, lėšų poreikio paraiškas ir pan.) apie savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą bei siūlymus dėl valstybės ir savivaldybės politikos tobulinimo efektyvinant esamas ir kuriant naujas socialinės paramos sistemas.

4.14. Tvarko pašalpų gavėjų bylas ir paruošia jas archyvuoti, renka duomenis, suruošia ir pateikia informaciją apie išmokamas pašalpas.

4.15. Teikia profesionalią informaciją socialinių išmokų klausimais gyventojams, seniūnijų specialistams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

4.16. Savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui, kitoms institucijoms teikia informaciją apie savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą bei siūlymus dėl valstybės ir savivaldybės politikos tobulinimo efektyvinant esamas ir kuriant naujas socialinės paramos sistemas.

4.17. Bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitų rajonų socialinės paramos skyriais, kitais administracijos skyriais, seniūnijomis, įstaigomis, visuomeninėmis bei religinėmis organizacijomis.

4.18. Atlieka kitas įstatymais, kitais norminiais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

4.19. Vykdo skyriaus vedėjo, pavaduotojo, poskyrio vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal poskyrio kompetenciją tam, kad būtų pasiekti poskyrio tikslai ir uždaviniai.

4.20. Pavaduoja kitus poskyrio darbuotojus jų nedarbingumo ir atostogų metu.

Susipažinau
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)
(Data)