

SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS SOCIALINĖS PARAMOS POSKYRIO SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinės rūpybos skyriaus Socialinės paramos 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. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, socialinės paramos teikimą.
 - 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. Nustato pareiškėjo teisę į socialinę išmoką, skiria, organizuoja mokėjimą ir rengia sprendimų projektus dėl išmokų iš valstybės biudžeto:
 - 4.1.1. išmokų vaikams;
 - 4.1.2. vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms;
 - 4.1.3. išmokų už bendravimo su vaikais tobulinimo kursus nepasiturintiems tėvams.
 - 4.2. Nustato pareiškėjo teisę į socialinę išmoką, skiria, organizuoja mokėjimą ir rengia sprendimų projektus dėl iš valstybės biudžeto už valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų vykdymą išmokų:
 - 4.2.1. paramos mokiniams;
 - 4.2.2. kompensacijos nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms.
 - 4.3. Nustato pareiškėjo teisę į socialinę išmoką, skiria, organizuoja mokėjimą ir rengia sprendimų projektus dėl išmokų iš savivaldybės biudžeto:
 - 4.3.1. dėl piniginės socialinės paramos (socialinės pašalpos, kompensacijos už būsto šildymą, karštą, šaltą vandenį bei nuotekas ir išlaidos už kreditą, paimtą daugiabučiam namui

atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų, tenkančių asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokėjimą);

4.3.2. vienkartinės piniginės socialinės paramos;

4.3.3. vienkartinės paramos studentams.

4.4. Parengia, spausdina, tvirtina ir perduoda išmokų mokėjimo žiniaraščius bankams, seniūnijoms ir kitoms mokesčių išmokoms įstaigoms.

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

4.6. Rengia ir organizuoja socialinių programų įgyvendinimą.

4.7. Koordinuoja „Maisto banko“ akcijų vykdymo darbus Pakruojo rajone.

4.8. Ruošia raštus šilumą bei vandenį teikiančioms įmonėms apie kompensacijų paskaičiavimą ar nutraukimą.

4.9. Bendradarbiauja su vaikų globos įstaigomis vaiko globos (rūpybos) išmokų apskaitos klausimais.

4.10. Tvarko vienkartinių išmokų globojamiems vaikams įsikurti apskaitą.

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

4.12. Renka, rengia informaciją apie socialinę paramą ir teikia ją publikuoti savivaldybės interneto svetainėje, spaudoje.

4.13. Nagrinėja išmokų gavėjų asmens bylas, su išmokų teikimu susijusius dokumentus, įvertina asmens teisę į išmokas, išmokos dydį, mokėjimo laikotarpį, analizuoja permokų nustatymo priežastis.

4.14. Kreipiasi į įstaigas ar organizacijas dėl duomenų apie socialinių išmokų ir kompensacijų gavėjus ar jų šeimos narius patikslinimo, esant reikalui, vyksta į pareiškėjo gyvenamąją vietą.

4.15. Rengia išmokų ir kompensacijų pareiškėjams raštiškus atsakymus ir paklausimus suinteresuotoms institucijoms.

4.16. Dalyvauja, stebi ir teikia pasiūlymus seniūnijų socialinės paramos komisijoms piniginės socialinės paramos teikimo klausimais.

4.17. Bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir tarnybomis, kitų sričių specialistais, surenkant dokumentus, paskiriant ir mokant socialines išmokas.

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

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

4.20. Vykdo turimų duomenų kompiuterinę apskaitą socialinės paramos informacinėje sistemoje „SPIS“ ir socialinės paramos apskaitos sistemoje „Parama“.

4.21. Išduoda, registruoja ir pasirašo pažymas gyventojams apie gaunamas socialines išmokas.

4.22. Renka, analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis apie socialinę situaciją rajone, teikia Pakruojo rajono savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui, kitoms institucijoms informaciją apie savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą bei siūlymus dėl valstybės ir savivaldybės politikos tobulinimo efektyvinant esamas ir kuriant naujas socialinės paramos sistemas.

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

4.24. Atlieka kitas įstatymais, kitais norminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais

pavestas funkcijas pagal poskyrio kompetenciją, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

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

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)