

**SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS SOCIALINĖS PARAMOS POSKYRIO
SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Socialinės rūpybos skyriaus (toliau – skyrius) Socialinės paramos poskyrio (toliau – poskyris) socialinių išmokų specialistas, pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar 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 kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Socialinių išmokų specialisto funkcijos:
 - 4.1. Priima iš asmenų dokumentus laidojimo pašalpai gauti, registruoja, nustato pareiškėjo teisę į laidojimo išmoką, skiria ir organizuoja mokėjimą.
 - 4.2. Tvarko gautus užsienyje mirusių Lietuvos piliečių palaikų pervežimo dokumentus, teikia konsultacijas artimiesiems, rengia informaciją, ataskaitas.
 - 4.3. Priima iš asmenų dokumentus, juos užregistruoja, suformuoja tikslinių išmokų gavėjų bylas, nustato pareiškėjo teisę į tikslines išmokas, skiria ir organizuoja jų mokėjimą:
 - 4.3.1. slaugos išlaidų tikslinės kompensacijos;
 - 4.3.2. priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos;
 - 4.4. Teisės aktų nustatyta tvarka tikrina gyventojų, besikreipiančių dėl socialinių išmokų, pateiktų duomenų teisingumą ir reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą, patvirtina juos.
 - 4.5. Parengia, spausdina, tvirtina ir perduoda tikslinių išmokų mokėjimo žiniaraščius paštui, bankams ir seniūnijoms.
 - 4.6. Spausdina pranešimus ir juos išsiunčia asmenims dėl tikslinių išmokų pratęsimo.
 - 4.7. 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 žinytus.

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

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

4.10. Teikia ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui.

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

4.12. 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.

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

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

4.15. 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.

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

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

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

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

