

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono
savivaldybės
administracijos
direktorius
2018 m.
vasario d.
įsakymu Nr.
AP-

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 – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį socialinių mokslų studijų srities 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. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. 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:
 - 4.1.1. paramos mokiniams;
 - 4.1.2. kompensacijos nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms;
 - 4.2. nustato pareiškėjo teisę į socialinę išmoką, skiria, organizuoja mokėjimą ir rengia sprendimų projektus dėl išmokų iš valstybės biudžeto:
 - 4.2.1. išmokų vaikams;
 - 4.2.2. vienkartinį kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, šioje armijoje žuvusiųjų 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 paramos studentams;

4.4. parengia, spausdina, tvirtina ir perduoda išmokų mokėjimo žiniaraščius bankams, seniūnijoms ir kitoms mokesčių mokėtojoms;

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 socialinės Studijų rėmimo programos įgyvendinimą;

4.7. ruošia raštus šilumą bei vandenį teikiančioms įmonėms apie kompensacijų paskaičiavimą ar nutraukimą;

4.8. tvarko Užsienio išmokų tarnybos dokumentus dėl išmokų vaikams skyrimo;

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

4.10. planuoja socialinės paramos teikimą rajone:

4.10.1. analizuoja ir vertina socialinės paramos poreikį rajone, prognozuoja ir nustato prioritetus, apimtis bei finansavimo poreikį;

4.10.2. renka statistinę informaciją, skaičiuoja ir prognozuoja lėšų poreikį;

4.10.3. rengia mėnesines, ketvirtines ir metines ataskaitas;

4.10.4. dirba su informacinėmis kompiuterinėmis programomis PARAMA ir SPIS;

4.11. koordinuoja socialinės paramos teikimą:

4.11.1. organizuoja asmens (šeimos) socialinės paramos poreikio nustatymą bei skyrimą;

4.11.2. rengia sutarčių projektus dėl nepiniginės socialinės paramos teikimo rajono gyventojams ir šių paslaugų finansavimo;

4.11.3. rengia Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektus, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

4.11.4. analizuoja socialinių išmokų skaičiavimo ir išmokėjimo klausimus, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui, jo pavaduotojui dėl problemų sprendimo;

4.12. renka, kaupia, analizuoja duomenis apie teikiamą socialinę paramą rajono gyventojams, tvarko gautus dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka tikrina jų teisingumą duomenų registruose;

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 administracijos 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, administracijos 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. atlieka išankstinę finansų kontrolę: prižiūri socialinės paramos skyrimą, derina sutartis, analizuoja socialinių išmokų planinių ir faktinių išlaidų paskirstymą, renka duomenis, atlieka socialinių išmokų poreikio analizę, skaičiavimus ir pateikia informaciją skyriaus vedėjui, administracijos Apskaitos skyriaus ir Finansų skyriaus darbuotojams;

4.23. 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;

4.24. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitų rajonų socialinės paramos skyriais, kitais administracijos skyriais, seniūnijomis, įstaigomis, visuomeninėmis bei religinėmis organizacijomis;

4.25. vykdo kitus su skyriaus, poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai;

4.26. pavaduoja kitus poskyrio darbuotojus jiems nesant (nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais).

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)