

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2019 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. DV-677
(keista 2022 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. DV-111)

SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (3353) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus (toliau – Skyrius) socialinių išmokų vyriausiasis specialistas (3353) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinęs ir išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius pinigines socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams ir kitų socialinių išmokų rūšis, teikimo principus, finansavimo šaltinius, paramą gaunančių asmenų teises ir pareigas, Europos parlamento ir Tarybos reglamento įgyvendinimo nuostatas dėl išmokų teikimo procedūrų taikymo;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. į Socialinės paramos informacines sistemas (toliau – SPIS) ir PARAMA (toliau – sistema PARAMA) veda ir apskaito teisės aktų nustatytų socialinių išmokų: pinigines socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams, išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų, laidojimo pašalpos, pagalbos pinigų, kitos paramos iš Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto ir kitų vienkartinį išmokų iš valstybės biudžeto pagal trumpalaikes programas gavėjų duomenis, juos kaupia ir saugo;
 - 4.2. rengia nustatytos formos Skyriaus vedėjo sprendimų projektus išmokoms skirti, perskaičiuoti, stabdyti dėl permokų ir kitų išskaitymų;
 - 4.3. suformuoja sistemoje PARAMA ir SPIS ataskaitas apie socialinių išmokų gavėjus pagal teisės aktuose nustatytą poreikį, mokėjimo žiniaraščius, ataskaitas pagal visas išmokų rūšis, elektroninėse laikmenose, perduoda bankams ir kitos išmokėjimo paslaugas teikiančios įstaigoms, atspausdintus – Apskaitos skyriui;
 - 4.4. skaičiuoja susidariusias socialinių išmokų permokas, konsultuoja išmokų gavėjus dėl jų grąžinimo;
 - 4.5. pagal pateiktus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išmokų vaikams gavėjų sąrašus dėl išmokų vaikams permokų susidarymo, juos informuoja raštu dėl pajamų pagrįstumo įrodymo, permokai pasitvirtinus, perskaičiuoja asmens pajamas ir suveda į sistemą PARAMA;

4.6. kontroliuoja išmokų vaikams ir socialinės pašalpos skyrimo terminus ir dydžius vadovaudamasi atvejo vadybos posėdžio protokolais šeimoms patiriančios socialinę riziką, juos apskaito sistemoje PARAMA, formuoja socialinių kortelių žiniaraščius bei vykdo išskaitymus apmokant išlaidas už vaikus ikimokyklinėse, neformaliojo vaikų švietimo įstaigose Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, prieš formuojant išmokos skyrimo sprendimą, Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

4.7. Vyriausybei pakeitus nustatytų: bazinės socialinės išmokos, valstybės remiamų pajamų tikslinių kompensacijų bazės dydžius vykdo visų išmokų, susijusių su šiais dydžiais, perskaičiavimą;

4.8. konsultuoja ir informuoja asmenis, seniūnijų socialinius darbuotojus, kitus specialistus socialinių išmokų mokėjimo tvarkos ir apskaičiavimo klausimais;

4.9. tvarko ir formuoja dokumentų bylas pagal Dokumentacijos planą, rengia bylas archyvui;

4.10. kontroliuoja sistemoje PARAMA ir SPIS skyrimo, mokėjimo ir sustabdymo procedūras pagal Europos parlamento ir Tarybos reglamento įgyvendinimo nuostatas, pildo formas-pažymas, gautas iš Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės šalių, dėl asmenų teisės nustatymo gauti išmokas tose šalyse;

4.11. pagal Europos parlamento ir Tarybos reglamento socialinės apsaugos sistemų koordinavimo įgyvendinimo tvarką Europos Sąjungos valstybių narių kompetentingoms įstaigoms teikia/ gauna duomenis per Elektroninių socialinės apsaugos informacijos mainų sistemą (EESSI), Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka;

4.12. priima prašymus dėl socialinių išmokų ir susijusius dokumentus per elektroninius valdžios vartus sistemose SPIS ir Parama;

4.13. atlieka Skyriaus socialinių išmokų specialistų darbo funkcijas jų atostogų, ligos ar kitais pagrįsto nebuvimo darbe atvejais, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

4.14. priima prašymus ir kitus dokumentus iš asmenų, besikreipiančių dėl paramos mirties atveju.

4.15. vykdo sprendimo projekto dėl tikslinių kompensacijų priežiūrai (pagalbai) ir slaugai skyrimo teisingumo ir teisėtumo kontrolę, turi antro parašo teisę sprendime.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)