

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. DV-359
3 priedas
(keista 2022 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. DV-110)

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 ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę paramą mokiniams, piniginę socialinę paramą nepasiturintiems gyventojams, kitas socialines išmokas bei būsto pritaikymo teisę neįgaliesiems;
 - 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. kontroliuoja seniūnijų darbuotojų iš Asmenų priimtų ir Skyriui pateiktų prašymų ir reikiamų dokumentų dėl socialinės paramos mokiniams, vienkartinės materialinės paramos iš Savivaldybės biudžeto, piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, buities tyrimo aktų teisingumą ir pagrįstumą, turi antrojo parašo teisę nustatytos formos Skyriaus vedėjo sprendime, informuoja Asmenis apie papildomos informacijos ar dokumentų pateikimo reikalingumą;
 - 4.2. veda duomenis į Socialinės paramos apskaitos sistemas PARAMA (toliau – sistema PARAMA) ir SPIS ir juos tvarko, formuoja ir spausdina pažymas iš SPIS esančių duomenų bazių apie Asmenų gaunamas pajamas, deklaruojamą gyvenamąją vietą;
 - 4.3. pagal Nekilnojamojo turto kadastro ir registrų centrinės duomenų bazės duomenis formuoja ir spausdina pažymas apie socialinės paramos mokiniams, piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams gavėjų nekilnojamąjį turtą, pagal nustatytą metodiką skaičiuoja turto vertės normatyvą bendrai gyvenantiems asmenims (vienam gyvenančiam asmeniui) bei turimo turto vertę piniginei socialinei paramai gauti;
 - 4.4. veda bylų registracijos žurnalus; formuoja Asmenų bylas pagal socialinės paramos ar kompensacijos rūšį, rengia bylas archyvui pagal Dokumentų planą;
 - 4.5. vertina Asmenų pajamas ir rengia išvadas dėl jų teisės į socialinę paramą mokiniams; rengia nustatytos formos Skyriaus vedėjo sprendimų projektus dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo ar neskyrimo, netekusiems teisės į socialinę paramą mokiniams nutraukimo; teikia informaciją apie socialinės paramos mokiniams paskyrimą Švietimo ir sporto skyriui arba kitų rajonų

savivaldybių administracijoms; teikia seniūnijų darbuotojams informaciją apie jų teritorijoje gyvenantiems Asmenims nepaskirtą socialinę paramą mokiniams; rengia teisės aktų nustatytas suvestines ataskaitas apie Asmenims skirtą socialinę paramą mokiniams ir teikia Apskaitos skyriui bei Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

4.6. formuoja šeimų patiriančių socialinę riziką sąrašus pagal seniūnijų Paramos mokinio reikmėms išdavimo žurnalus, juos teikia Pasvalio socialinių paslaugų centro darbuotojams; kontroliuoja Savivaldybės mokyklose vedamus mokinių nemokamo maitinimo žurnalus, seniūnijose – paramos mokinio reikmenims išdavimo žurnalus, juos registruoja ir išsaugo duomenis Socialinės paramos apskaitos sistemoje PARAMA ir SPIS;

4.7. renka, kaupia ir analizuoja duomenis apie mokinius, kurie turi teisę į nemokamus pietus, nevertinant gaunamų pajamų, teikia ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl šių mokinių nemokamo maitinimo stebėsenos;

4.8. įgyvendina ir organizuoja būsto aplinkos pritaikymo neįgaliesiems apraše nustatytas funkcijas Skyriui ir koordinuoja kitų Savivaldybės administracijos skyrių veiklą šioje srityje;

4.9. pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Skyriaus vedėjo nustatytos formos sprendimų projektus ir administracinių paslaugų teikimo aprašus;

4.10 įgyvendina ir organizuoja šeimų, auginančių vaikus su sunkia negalia, socialinio saugumo stiprinimo pritaikant būstą ir gyvenamąją aplinką programą;

4.11. rengia Skyriaus administracinių paslaugų teikimo aprašymus, juos keičia;

4.12 savo kompetencijos klausimais bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, jų darbuotojais;

4.13. teikia konsultacijas ir informaciją savo kompetencijos klausimais;

4.14. atlieka Skyriaus socialinių išmokų specialistų darbo funkcijas jų atostogų, ligos ar kitais nebuvimo darbe atvejais, vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus.

4.15. vykdo viešuosius pirkimus, ir atlieka pirkimo organizatoriaus funkcijas mažos vertės viešiesiems pirkimams pagal Skyriaus vykdomas funkcijas;

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

4.17. vykdo sprendimo projekto dėl paramos mirties atveju, priežiūros (pagalbos) ir slaugos tikslinių kompensacijų skyrimo teisėtumo ir teisingumo kontrolę, turi antro parašo teisę.

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)