

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. DV-359
5 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. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ir kitus poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius piniginės socialinės paramos rūšis, teikimo principus, šią paramą gaunančių asmenų teises ir pareigas, išmanyti kitų socialinių išmokų skyrimo teisę;
 - 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. surenka asmenų, besikreipiančių dėl paramos gavimo (toliau – Asmenys), prašymus, buities tyrimo aktus ir kitus reikiamus dokumentus iš seniūnijų socialinių darbuotojų ir kitų specialistų dėl būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų, dėl kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti) ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokėjimo, socialinės pašalpos skyrimo ir skaičiavimo, tikrina priimtų dokumentų teisingumą, veda Asmenų duomenis į Socialinės paramos apskaitos sistemas PARAMA (toliau – sistema PARAMA) ir SPIS, rengia Skyriaus vedėjo spendimų projektus šioms išmokoms skirti;
 - 4.2. pagal sudarytą sutartį internetiniu ryšiu iš Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko bazės gauna duomenis, formuoja ir spausdina pažymas apie piniginės socialinės paramos, socialinės globos paslaugų, socialinės paramos mokiniams gavėjų nekilnojamąjį turtą, pagal nustatytą metodiką ir turto vertės normatyvus skaičiuoja Asmenų turimo turto vertę;
 - 4.3. suformuoja sistemoje PARAMA ir SPIS ataskaitas elektroninėse laikmenose dėl centralizuoto būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų skaičiavimo ir jas perduoda šilumos energiją bei komunalines paslaugas teikiančioms įmonėms (toliau – įmonės);
 - 4.4. importuoja į SPIS iš įmonių elektroninėse laikmenose persiūtus duomenis apie apskaičiuotas centralizuoto būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijas;

4.5. rengia pažymą apie Asmenų vidutines pajamas ir jiems taikomus normatyvus kompensacijoms už išlaidas būstui šildyti, karštam ir šaltam vandeniui apskaičiuoti, dėl kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti) ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokėjimo, teikia jas šilumos energiją bei komunalines paslaugas teikiančioms įmonėms, daugiabučių namų savininkų bendrijoms;

4.6. apskaičiuoja Asmenims šildymo, karšto ir šalto vandens bei nuotekų kompensacijas, kai būstui šildyti ir karštam vandeniui ruošti naudojamos gamtinės dujos ar kitoks kuras, rengia Skyriaus vedėjo sprendimų projektus;

4.7. į sistemą PARAMA ir SPIS veda Asmenų duomenis dėl kitų socialinių išmokų ar socialinės paramos mokiniams skyrimo, rengia Skyriaus vedėjo sprendimų projektus šioms išmokoms skirti;

4.8. tvirtina priimtų dokumentų kopijas;

4.9. veda, tvarko ir registruoja Asmenų bylas pagal pinigines socialinės paramos rūšį, veda bylų registracijos žurnalą, rengia bylas archyvui;

4.10. formuoja ir spausdina pažymą iš SPIS esančių duomenų bazių apie Asmenų gaunamas pajamas;

4.11. informuoja Asmenis, seniūnijų socialinius darbuotojus apie trūkstamus dokumentus socialinėms išmokoms ir kompensacijoms gauti;

4.12. konsultuoja ir informuoja gyventojus, seniūnijų socialinius darbuotojus, kitus specialistus pinigines socialinės paramos bei socialinių išmokų skyrimo, gavimo, mokėjimo klausimais;

4.13. Vyriausybei pakeitus nustatytą bazinės pensijos, bazinės socialinės išmokos, valstybės remiamų pajamų dydžius, vykdo visų išmokų, susijusių su šiais dydžiais, perskaičiavimą;

4.14. pagal savo kompetenciją nagrinėja paklausimus, prašymus, rengia atsakymus Asmenims apie išmokų skyrimą;

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

4.16. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Asmenų bylas išsiuntimui į kitas savivaldybes;

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

4.18. vykdo dokumentų, gautų iš Europos Sąjungos šalių institucijų dėl Lietuvos Respublikos piliečių, gaunančių socialines išmokas Lietuvoje, kontrolę ir apskaitą, pildo formas-pažymą, gautas iš Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės šalių, dėl asmenų teisės nustatymo gauti išmokas tose šalyse;

4.19. priima prašymus dėl socialinių išmokų ir susijusių dokumentus per elektroninius valdžios vartus sistemose SPIS ir Parama.

4.20. teikia (raštu) Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui būsto šildymo išlaidų kompensacijų, kredito paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti) ir palūkanų apmokėjimo paaiškinimus finansinių operacijų teisėtumui pagrįsti.

4.21. registruoja ir perskirsto Skyriuje gaunamą korespondenciją, pagal savo kompetenciją nagrinėja paklausimus, prašymus, rengia atsakymus Asmenims apie išmokų skyrimą, registruoja siunčiamus dokumentus.

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: