

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 teisės aktus, reglamentuojančius pinigines socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams ir kitų socialinių išmokų rūšis, teikimo principus, finansavimo šaltinius, paramą gaunančių asmenų teises ir pareigas, ES 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. kontroliuoja seniūnijų darbuotojų priimtų asmenų, besikreipiančių dėl paramos gavimo, (toliau – Asmenys) prašymų, reikiamų dokumentų dėl pinigines socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, dėl būsto šildymo išlaidų kompensacijų, dėl kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti) palūkanų apmokėjimo, dėl socialinės paramos mokiniams ir kitų socialinių išmokų teisingumą ir pagrįstumą, seniūnijų Socialinės paramos teikimo komisijų protokolus, buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus dėl pinigines paramos skyrimo išimties tvarka;
 - 4.2. pagal sudarytą sutartį internetiniu ryšiu iš Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko bazės gauna duomenis, formuoja ir spausdina pažymas apie pinigines socialinės paramos, socialinės globos paslaugų, socialinės paramos mokiniams gavėjų nekilnojamąjį turtą, pagal nustatytą metodiką ir turto vertės normatyvus apskaičiuoja Asmenų turimo turto vertę;
 - 4.3. apskaičiuoja būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam vandeniui bei nuotekoms ir karštam vandeniui kompensacijas, kai naudojamos gamtinės dujos ir kitoks kuras, rengia Skyriaus vedėjo sprendimų projektus šioms kompensacijoms skirti;
 - 4.4. rengia pažymas apie Asmenų vidutines pajamas ir 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;
 - 4.5. informuoja Asmenis, seniūnijų darbuotojus apie trūkstamus dokumentus piniginei socialinei paramai nepasiturintiems gyventojams ir kitoms socialinėms išmokoms gauti;
 - 4.6. į sistemą PARAMA ir SPIS veda Asmenų duomenis dėl pinigines socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams – būsto šildymo išlaidų kompensacijų, socialinės paramos mokiniams ir kitų socialinių išmokų skyrimo, rengia Skyriaus vedėjo sprendimų projektus šioms išmokoms skirti;
 - 4.7. tvarko ir registruoja Asmenų bylas pagal socialinės išmokos ar kompensacijos rūšį, veda

registracijos žurnalus, rengia bylas archyvui;

4.8. priima prašymus iš asmenų ir socialines paslaugas teikiančių įstaigų dėl informacijos apie gaunamas išmokas gavimo, formuoja ir spausdina pažymas iš sistemos PARAMA ir SPIS esančių duomenų bazių, veda pažymų išdavimo registracijos žurnalą;

4.9. konsultuoja ir informuoja gyventojus, seniūnijų socialinius darbuotojus, kitus specialistus piniginės socialinės paramos, kitų socialinių išmokų skyrimo, gavimo, mokėjimo ir teikimo klausimais;

4.10. informuoja Asmenis apie trūkstamus dokumentus socialinėms išmokoms ir kompensacijoms gauti;

4.11. priima Asmenų prašymus dėl vienkartinės laidojimo pašalpos skyrimo, veda duomenis į sistemą PARAMA ir SPIS, konsultuoja ir rengia Skyriaus vedėjo sprendimų projektus šioms kompensacijoms skirti;

4.12. tvirtina priimtų dokumentų kopijas;

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

4.14. tesės aktų nustatyta tvarka rengia Asmenų bylas išsiuntimui į kitas savivaldybes;

4.15. tvarko Asmenų, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka baigtas išmokų mokėjimas, bylas, nustatyta tvarka perkelia jas saugoti į Skyriaus archyvą;

4.16. rengia metinį Skyriaus dokumentacijos planą, nuolatinio saugojimo bylų apyrašą, laikino saugojimo bylų sąrašą, metinę dokumentacijos suvestinę, dokumentų registrų sąrašą, derina su Bendrojo skyriaus atsakingu specialistu;

4.17. atlieka Skyriuje gautų dokumentų (bylų) vertės ekspertizę, surašo bylų atrinkimo ir naikinimo aktus, derina juos su Savivaldybės administracijos Dokumentų ekspertizės komisija;

4.18. rengia ir išduoda pažymas, dokumentų kopijas iš Skyriaus archyvo;

4.19. 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;

4.20. 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;

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

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

4.23. priima prašymus iš šeimų (asmenų), turinčių teisę į paramą būstui išsinuomoti.

4.24. kontroliuoja teisės į socialinę paramą mokiniams išvados teisėtumą ir teisingumą, ją tvirtina parašu.

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)