

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. A-545

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyresnysis socialinių išmokų specialistas – specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos organizavimą;
 - 3.2. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, būti atsakingam, pareigingam, tolerantiškam, gebėti bendrauti;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 3.5. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m., ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima dokumentus, skaičiuoja ir perskaičiuoja socialines pašalpas, vaiko globos išmokas, šalpos išmokas, būsto šildymo išlaidų, išlaidų karštam ir šaltam vandeniui bei nuotekoms kompensacijas, priima dokumentus laidojimo pašalpos išmokėti, išrašo banko čekius;
 - 4.2. konsultuoja savivaldybės gyventojus, įmonių, įstaigų organizacijų darbuotojus piniginės socialinės paramos teikimo ir kitų socialinių išmokų teikimo klausimais;
 - 4.3. išrašo gyventojams pažymą apie gaunamas išmokas;
 - 4.4. užpildo kiekvieno naujo pašalpus ar kompensacijų gavėjo kompiuterinę gavėjo kortelę ir joje fiksuoja informaciją apie gavėją bei apie visas jam mokamas pašalpas;
 - 4.5. sutikrina ir suveda piniginės socialinės paramos gavėjų turimo turto duomenis, išspausdina pažymą;
 - 4.6. pagal iš teritorinės darbo biržos gautą informaciją du kartus per mėnesį suformuoja ir išspausdina socialinės paramos gavėjų, išregistruotų iš darbo biržos, sąrašus. Duomenis suveda į piniginės socialinės paramos gavėjų duomenų bazę;
 - 4.7. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
 - 4.8. atliekai skyriaus vyresniojo socialinių išmokų specialisto funkcijas, jam nesant darbe;
 - 4.9. teikia siūlymus skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo, išmokų mokėjimo organizavimo bei tobulinimo.;
 - 4.10. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;

4.11. atsako už asmenų konfidencialios informacijos saugojimą, kokybiškai ir laiku atliktą darbą ir už savo pareigų vykdymą atsiskaito Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)
