

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. A-26

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis socialinių išmokų specialistas – specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

**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 aukštąjį socialinio darbo, ekonominį ar buhalterinį išsilavinimą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. konsultuoja savivaldybės gyventojus tikslinių kompensacijų mokėjimo klausimais;
 - 4.2. išrašo gyventojams pažymas apie gaunamas išmokas;
 - 4.3. užpildo kiekvienam naujam tikslinių kompensacijų gavėjui kompiuterinę gavėjo kortelę ir joje fiksuoja informaciją apie gavėją bei apie visas jam mokamas tikslines kompensacijas;
 - 4.4. teikia informaciją apie naujai skiriamas, mokamas bei išmokėtas tikslines kompensacijas;
 - 4.5. konsultuoja, priima dokumentus, rengia bylas dėl asmenų, nukentėjusių nuo 1939–1990 metų okupacijų, teisinio statuso pažymėjimams gauti, pristato bylas LGGRT centrui;
 - 4.6. rengia tikslinių kompensacijų gavėjų žiniaraščius, juos išspausdina ir pateikia apmokėjimui, nepažeidžiant mokėjimo tvarkos ir terminų;
 - 4.7. rengia informaciją atsakymams į gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus dėl tikslinių kompensacijų bei kitų išmokų;
 - 4.8. priima ir tvarko dokumentus dėl vienkartinį pašalpų skyrimo už žuvusius ar mirusius tardymo ar kalinimo metu 1940–1990 metų ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – karius savanorius ir neginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – laisvės kovų dalyvius;
 - 4.9. priima ir tvarko dokumentus dėl vienkartinį pašalpų skyrimo ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams, sužalotiesiems ginkluoto pasipriešinimo kovose, tardymo ir kalinimo metu ir jiems laidoti;
 - 4.10. priima prašymus dėl vienkartinį kompensacijų skyrimo asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, tvarko jų bylas;

- 4.11. priima dokumentus ir prašymus dėl Lietuvos Respublikos antrojo laipsnio valstybinių pensijų skyrimo motinoms, pagimdžiusioms ir išauginusioms bei gerai išauklėjusioms 5 ir daugiau vaikų, juos parengia ir teikia komisijai;
- 4.12. priima, registruoja prašymus išmokoms vaikams gauti, įveda patikrintus duomenis į kompiuterinę programą PARAMA, rengia sprendimų projektus dėl išmokų skyrimo, sudaro besikreipiančių asmenų bylas, kaupia duomenis apie išmokas;
- 4.13. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
- 4.14. teikti siūlymus skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo, išmokų mokėjimo organizavimo bei tobulinimo;
- 4.15. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
- 4.16. 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)
