

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

**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 aukštesnį 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;
 - 4.2. priima dokumentus laidojimo pašalpoms išmokėti, išrašo banko čekius;
 - 4.3. konsultuoja savivaldybės gyventojus, įmonių, įstaigų organizacijų darbuotojus piniginės socialinės paramos teikimo ir kitų socialinių išmokų teikimo klausimais;
 - 4.4. išrašo gyventojams pažymą apie gaunamas išmokas;
 - 4.5. 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;
 - 4.6. užpildo kiekvieno naujo pašalpų ar kompensacijų gavėjo kompiuterinę gavėjo kortelę ir joje fiksuoja informaciją apie gavėją bei apie visas jam mokamas pašalpas;
 - 4.7. sutikrina ir suveda piniginės socialinės paramos gavėjų turimo turto duomenis, išspausdina pažymą;
 - 4.8. 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;
 - 4.9. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
 - 4.10. atliekai skyriaus vyresniojo socialinių išmokų specialisto funkcijas, jam nesant darbe;
 - 4.11. teikia siūlymus skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo, išmokų mokėjimo organizavimo bei tobulinimo;

- 4.12. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
- 4.13. 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)
