

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

**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 arba jam prilygintą išsilavinimą.

**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 (rūpybos) išmokas, šalpos išmokas, būsto šildymo išlaidų, išlaidų karštam ir šaltam vandeniui bei nuotekoms kompensacijas;
 - 4.2. koordinuoja piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimą, rengia savivaldybės teisės aktų projektus, susijusius su šios funkcijos vykdymu;
 - 4.3. informuoja ir konsultuoja seniūnijų specialistus, savivaldybės gyventojus, įmonių, įstaigų, organizacijų darbuotojus piniginės socialinės paramos teikimo ir kitų socialinių išmokų teikimo klausimais;
 - 4.4. išrašo gyventojams pažymas apie gaunamas išmokas, piniginės socialinės paramos gavėjams nukreipimus visuomenei naudingiems darbams į seniūnijas;
 - 4.5. pildo kiekvienam naujam pašalpus, išmokų ar kompensacijų gavėjui bylą ir joje fiksuoja informaciją apie gavėją bei apie visas jam mokamas išmokas bei pašalpas;
 - 4.6. išspausdina iš Registrų centro interneto tinklalapio informaciją apie piniginės socialinės paramos pareiškėjo nekilnojamąjį turtą ir palygina su informacija, pateikta pareiškėjo prašyme-paraiškoje;
 - 4.7. teikia savivaldybės socialinės piniginės paramos tekimo komisijai dokumentus dėl piniginės socialinės paramos skyrimo;
 - 4.8. rengia socialinių išmokų tarpinių mokėjimų dokumentus kas mėnesį, spausdina žiniaraščius bankams bei pateikia apmokėjimui;

- 4.9. kiekvieno mėnesio pradžioje parengia pašalpų, šildymo sezono metu kieto kuro kompensacijų gavėjų, išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų, paramos mokiniams gavėjų žiniaraščius bankams, juos išspausdina ir pateikia apmokėjimui, nepažeidžiant nustatytos tvarkos ir terminų;
- 4.10. kiekvieno mėnesio pradžioje parengia pašalpų, šildymo sezono metu kieto kuro kompensacijų gavėjų, išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų, paramos mokiniams gavėjų elektroninius žiniaraščius išnešiojimo punktam, nepažeidžiant nustatytos tvarkos ir terminų;
- 4.11. kiekvieno mėnesio pabaigoje parengia centralizuotai teikiamo šildymo, šalto ir karšto vandens išlaidų kompensacijų duomenų bazę ir elektroniniu būdu perduoda žinias šildymo, šalto ir karšto vandens išlaidų kompensacijas skaičiuojančioms įmonėms;
- 4.12. rengia informaciją atsakymams į gyventojų, įstaigų, organizacijų prašymus, skundus piniginės socialinės paramos teikimo klausimais;
- 4.13. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
- 4.14. atlieka skyriaus vyriausiojo socialinių išmokų specialisto funkcijas, jam nesant darbe;
- 4.15. koordinuoja skyriaus socialinių išmokų specialistų veiklą;
- 4.16. teikia siūlymus dėl skyriaus darbo, išmokų mokėjimo organizavimo bei tobulinimo;
- 4.17. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
- 4.18. atsako už asmenų konfidencialios informacijos saugojimą, kokybiškai ir laiku atliktą darbą ir už savo pareigų vykdymą atsiskaito Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
