

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, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, socialinę rūpybą ir vaikų globą;
 - 3.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m., ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 3.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti iškilusias problemas;
 - 3.5. sugebėti tirti šeimų, patyrusių socialinę riziką, socialinę situaciją, vykdyti socialinių problemų šioms šeimoms (asmenims) įveikimo prevenciją;
 - 3.6. sugebėti tvarkyti socialinės paramos mokiniams, socialinių paslaugų teikimo ir socialinių išmokų apskaitą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. kuruoja, koordinuoja socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, patyrusiomis socialinę riziką, veiklą, organizuoja ir teikia jiems metodinę pagalbą;
 - 4.2. vertina šeimai, patyrusiai socialinę riziką, teikiamų socialinių paslaugų veiksmingumą ir efektyvumą, telkia pedagogus, socialinius pedagogus, psichologus ir kitus specialistus darbui su šeimomis, patyrusiomis socialinę riziką, renka ir kaupia informaciją apie tų šeimų problemas ir jų socialinę aplinką;
 - 4.3. teikia išvadas ir siūlymus dėl šeimų socialinės situacijos bei jų problemų sprendimo būdų, pasiektų ar nepasiektų rezultatų, to priežasčių ir motyvų;
 - 4.4. bendradarbiauja su Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus, seniūnijų specialistais, policijos pareigūnais, Vaikų globos namų pedagogais ir socialiniais darbuotojais, mokyklų pedagogais bei kitų socialinių paslaugų įstaigų darbuotojais organizuojant šeimoms, patyrusioms socialinę riziką, iškilusių problemų sprendimą;
 - 4.5. veda apskaitą ir kaupia duomenis apie teikiamas socialines paslaugas šeimoms, patyrusioms socialinę riziką, rengia teisės aktus dėl socialinių paslaugų skyrimo;

4.6. registruoja, nagrinėja prašymus socialinei paramai mokiniams gauti, įveda patikrintus duomenis į kompiuterines programas SPIS ir PARAMA, rengia sprendimų projektus dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo, sudaro besikreipiančių asmenų bylas, kaupia duomenis apie suteiktą socialinę paramą mokiniams;

4.7. analizuoja, rengia ataskaitas apie suteiktą paramą mokiniams, teikia informaciją skyriaus vedėjui;

4.8. 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;

4.9. teikia duomenis ir informacijos atnaujinimą savivaldybės internetiniame puslapyje pagal galiojančius teisės aktus;

4.10. priima prašymus ir išrašo pažymą apie gaunamas išmokas;

4.11. rengia skyriaus dokumentacijos planą, sutvarko bylas, sudaro laikino saugojimo dokumentų sąrašus per dvejus metus nuo bylų užbaigimo, rengia dokumentų naikinimo aktus;

4.12. atostogų metu pavaduoja vyresnįjį socialinių išmokų specialistą, atsakingą už išmokas vaikams;

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

4.14. 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)
