

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 išmokas vaikams;
 - 4.2. konsultuoja savivaldybės gyventojus apie išmokas šeimose augantiems vaikams;
 - 4.3. užpildo kiekvienam naujam išmokos gavėjui kompiuterinę gavėjo kortelę ir joje fiksuoja informaciją apie gavėją bei apie visas jam mokamas pašalpas;
 - 4.4. teikia informaciją apie naujai skiriamas, mokamas bei išmokėtas pašalpas;
 - 4.5. nagrinėja ir pildo iš Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės gaunamas E ir F formas – pažymas, struktūrizuotų elektroninių dokumentų popierines versijas dėl išmokos vaikui, išmokos gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui, išmokos privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui ir išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai skyrimo, vadovaujantis Europos Parlamento ir Europos Tarybos reglamento (EB) Nr. 883/2004 dėl socialinės apsaugos sistemų koordinavimo ir jį įgyvendinančio reglamento (EB) Nr. 987/2009 reikalavimais;
 - 4.6. dirba EESSI sistemoje su SED kompetencijų nustatymo, išmokų patvirtinimo, informacijos apie išmokų mokėjimo, paklausimo dokumentais;
 - 4.7. pagal pateiktus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išmokų vaikams skyrimo pagrįstumo sąrašus, tikrina, ar teisingai paskirta išmoka, informuoja išmokų gavėjus apie permokėtas sumas, išmokos gavėjui nepadengus įsiskolinimo teikia surinktus dokumentus Juridiniam skyriui dėl permokėtos sumos ieškojimo teismo keliu;
 - 4.8. išrašo gyventojams pažymas apie gaunamas išmokas;
 - 4.9. rengia informaciją atsakymams į gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus dėl išmokų vaikams, kitų socialinių išmokų;

- 4.10. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
- 4.11. atlieka skyriaus vyresniojo socialinių išmokų specialisto, kuriojančio seniūnijų socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis, funkcijas, jam nesant darbe;
- 4.12. teikia siūlymus skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo, išmokų mokėjimo organizavimo bei tobulinimo;
- 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, pavardė)

(Data)
