

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

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. 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;
 - 3.3. būti atsakingam, pareigingam, tolerantiškam, gebėti bendrauti;
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 3.6. turėti aukštąjį išsilavinimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima dokumentus, skaičiuoja ir perskaičiuoja išmokas vaikams, socialines pašalpas, būsto šildymo išlaidų, išlaidų karštam ir šaltam vandeniui bei nuotekoms kompensacijas;
 - 4.2. konsultuoja savivaldybės gyventojus, kitų įstaigų darbuotojus apie išmokas šeimose augantiems vaikams, pinigines socialinės paramos ir kitų socialinių išmokų teikimo klausimais;
 - 4.3. pildo kiekvienam naujam pašalpų 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. išrašo gyventojams pažymą apie gaunamas išmokas;
 - 4.6. rengia informaciją atsakymams į gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus dėl išmokų vaikams, kitų socialinių išmokų;
 - 4.7. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda į archyvą;
 - 4.8. teikia siūlymus dėl skyriaus darbo, išmokų mokėjimo organizavimo bei tobulinimo;
 - 4.9. registruoja skyriaus gautus ir siunčiamus dokumentus;
 - 4.10. atlieka socialinio darbuotojo darbui su neįgaliaisiais funkcijas, kai jo nėra darbe;
 - 4.11. už pareigų vykdymą atsiskaito Socialinės paramos skyriaus vedėjui;
 - 4.12. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
 - 4.13. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus bei Socialinės paramos skyriaus vedėjo užduotis, susijusias su skyriaus vykdomomis funkcijomis.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
