

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2017 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. DV-359  
2 priedas  
(keista 2022 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. DV-110)

## **SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (3353) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus (toliau – Skyrius) socialinių išmokų vyriausiasis specialistas (3353) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius piniginę socialinę paramą, išmokas vaikams, socialinę paramą mokiniams, šalpos pensijas, tikslines kompensacijas ir kitas socialines išmokas;
  - 3.3. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. kontroliuoja seniūnijų darbuotojų priimtų Asmenų prašymų, reikiamų dokumentų piniginei socialinei paramai nepasiturintiems gyventojams, kitoms socialinėms išmokoms skirti, buities tyrimo aktų, seniūnijų Socialinės paramos teikimo komisijų protokolų bei jų išrašų teisingumą ir pagrįstumą; informuoja Asmenis, seniūnijų darbuotojus apie trūkstamus dokumentus piniginei socialinei paramai nepasiturintiems gyventojams ir kitoms socialinėms išmokoms gauti;
  - 4.2. dalyvauja Seniūnijų socialinės paramos teikimo komisijų posėdžiuose, esant poreikiui, lankosi piniginės socialinės paramos gavėjų šeimose;
  - 4.3. priima prašymus ir reikiamus dokumentus iš Asmenų dėl socialinių išmokų, pagalbos pinigų globėjams skyrimo, tvirtina priimtų dokumentų kopijas; teikia informaciją Apskaitos skyriui dėl lėšų pilnamečių našlaičių vienkartinėi įsikūrimo išmokai poreikio;
  - 4.4. kontroliuoja piniginės socialinės paramos, socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams teisėtumą ir teisingumą, turi antro parašo teisę nustatytos formos Skyriaus vedėjo sprendime, Skyriaus vyriausiojo specialisto atostogų, komandiruočių ar laikino nedarbingumo laikotarpiu;
  - 4.5. veda duomenis į Socialinės paramos apskaitos sistemas PARAMA ir SPIS ir juos tvarko; formuoja ir spausdina pažymas iš SPIS esančių duomenų bazių apie Asmenų gaunamas pajamas;

4.6. apskaičiuoja teisės aktais nustatytas socialines išmokas, rengia nustatytos formos Skyriaus vedėjo sprendimų projektus dėl išmokų skyrimo;

4.7. pagal Nekilnojamojo turto kadastro ir registrų centrinės duomenų bazės duomenis formuoja ir spausdina pažymą apie pinigines socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės globos paslaugų, socialinės paramos mokiniams gavėjų nekilnojamąjį turtą, pagal nustatytą metodiką ir turto vertės normatyvą skaičiuoja Asmenų turimo turto vertę;

4.8. formuoja išmokų gavėjų asmens bylas, veda bylų registracijos žurnalus, pasibaigus mokėjimo laikui perduoda specialistui, atsakingam už Skyriaus archyvą;

4.9. išduoda pažymą Asmenims, įstaigoms ir organizacijoms teisės aktų nustatyta tvarka apie Asmenų gaunamas socialines išmokas ir kompensacijas;

4.10. pagal savo kompetenciją nagrinėja paklausimus, prašymus, rengia atsakymus Asmenims apie išmokų skyrimą;

4.11. priima prašymus ir reikiamus dokumentus valstybinėms antro laipsnio pensijoms gauti, rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus teikimus;

4.12. teisės aktų nustatyta tvarka pakeitus bazinės pensijos, bazinės socialinės išmokos, valstybės remiamų pajamų dydžius, vykdo visų socialinių išmokų, susijusių su šiais dydžiais, perskaičiavimą;

4.13. pagal savo kompetenciją teikia konsultacijas ir informaciją;

4.14. rengia Skyriaus administracinių paslaugų teikimo aprašymus, juos keičia;

4.15. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Asmenų bylas išsiuntimui į kitas savivaldybes;

4.16. atlieka Skyriaus socialinių išmokų specialistų darbo funkcijas jų atostogų, ligos ar kitais nebuvimo darbe atvejais, vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus.

4.17. administruoja socialinių išmokų prašymų ir reikiamų dokumentų priėmimą per elektroninius valdžios vartus sistemose SPIS ir Parama;

4.18. vadovaudamasis atvejo vadybos posėdžių protokolais, kontroliuoja išmokų vaikams ir socialinės pašalpos skyrimo šeimoms patiriančioms socialinę riziką terminus ir dydžius.

4.19. vykdo būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų skyrimo spendimų kontrolę.

4.20. registruoja Skyriuje gautus ir siunčiamus dokumentus.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)