

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. DV-359
4 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 teisės aktus, reglamentuojančius piniginės socialinės paramos ir socialinių išmokų rūšis, teikimo principus, finansavimo šaltinius, paramą gaunančių asmenų teises ir pareigas, specialiųjų poreikių lygio nustatymo principus;
 - 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. priima prašymus ir kitus dokumentus iš asmenų, besikreipiančių dėl paramos gavimo (toliau – Asmenys), veda jų duomenis į Socialinės paramos apskaitos sistemas PARAMA (toliau – sistema PARAMA) ir SPIS, apskaičiuoja teisės aktų nustatytas socialines išmokas: slaugos, kuriems nustatyta pirmojo arba antrojo lygio, ar priežiūros (pagalbos), kuriems nustatyta pirmojo arba antrojo lygio, išlaidų tikslines kompensacijas, išmokas vaikams, piniginę socialinę paramą nepasiturintiems gyventojams, socialinę paramą mokiniams, laidojimo pašalpą, vienkartinę materialinę paramą iš Savivaldybės biudžeto, rengia Skyriaus vedėjo sprendimų projektus;
 - 4.2. surenka iš seniūnijų socialinių darbuotojų ir kitų specialistų Asmenų prašymus, reikiamus dokumentus, sąskaitas išmokų išskaitymui, buities tyrimo aktus socialinėms išmokoms gauti, tikrina jų teisingumą;
 - 4.3. tvirtina priimtų dokumentų kopijas;
 - 4.4. suformuoja sistemoje PARAMA ir SPIS ataskaitas apie socialinių išmokų gavėjus pagal teisės aktuose nustatytą poreikį, mokėjimo žiniaraščius pagal visas išmokų rūšis, elektroninėse laikmenose perduoda bankams, atspausdintus – Apskaitos skyriui;
 - 4.5. Vyriausybei pakeitus nustatytą bazinės socialinės išmokos, tikslinių kompensacijų bazės, valstybės remiamų pajamų dydžius, vykdo visų išmokų, susijusių su šiais dydžiais, perskaičiavimą;
 - 4.6. rengia pažymas, dokumentų kopijas iš šalpos pensijų archyvuojamų bylų pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos užklausas;

4.7. perskaičiuoja slaugos ar priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslines kompensacijas, kai išmokos gavėjai paguldomi į slaugos ligoninę ar jiems pradedamos teikti socialinės globos paslaugos institucijose;

4.8. konsultuoja ir informuoja Asmenis, seniūnijų socialinius darbuotojus, kitus specialistus išmokų mokėjimo tvarkos ir pasikeitimų socialinių išmokų apskaičiavimo klausimais;

4.9. formuoja ir spausdina pažymas iš sistemos PARAMA ir SPIS esančių duomenų bazių apie Asmenų gaunamas pajamas;

4.10. registruoja ir perskirto Skyriuje gaunamą, siunčiamą korespondenciją;

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

4.12. koordinuoja Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyno (toliau – klausimynas) pildymą: gavus kreipimąsi iš Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – NDNT), perduoda seniūnijų socialinio darbo organizatoriams ar įgaliotam Pasvalio socialinių paslaugų centro socialiniam darbuotojui užpildyti klausimyną, užpildytą klausimyno kopiją pateikia raštu NDNT teisės aktuose nustatytais terminais;

4.14. tvarko ir formuoja dokumentų bylas pagal Dokumentacijos planą, rengia bylas archyvui;

4.15. atlieka Skyriaus socialinių išmokų specialistų darbo funkcijas jų atostogų, ligos ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

4.16. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Skyriaus nuostatuose bei Skyriaus vedėjo vienkartinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius teisės aktams.

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

4.18. priima prašymus ir kitus dokumentus iš asmenų dėl paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką.

4.19. organizuoja Socialinės paramos teikimo komisijos veiklą, atlieka šios komisijos sekretoriaus funkcijas, rengia Socialinės paramos teikimo komisijos veiklos ataskaitą.

4.20. kontroliuoja sistemoje PARAMA ir SPIS skyrimo, mokėjimo ir sustabdymo procedūras pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamento įgyvendinimo nuostatas, pildo formas-pažymas, gautas iš Europos Sąjungos ir Europos ekonominės erdvės šalių, dėl asmenų teisės nustatymo gauti išmokas tose šalyse.

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)