

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
Joniškėlio apylinkių seniūnijos seniūno
2017 m. gegužės 29 d. įsakymo Nr. V-7
3 priedas

JONIŠKĖLIO APYLINKIŲ SENIŪNIJOS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO (3353) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškėlio apylinkių seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinių išmokų specialistas (3353) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais piniginę socialinę paramą, socialinę paramą mokiniams ir kitas socialinių išmokų ar paramos rūšis, teikimo principus, finansavimo šaltinius, paramą gaunančių asmenų teises ir pareigas;
 - 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 reikalingus dokumentus iš Seniūnijos gyventojų ir teikia juos Socialinės paramos ir sveikatos skyriaus (toliau – Skyrius) atsakingiems specialistams dėl:
 - 4.1.1. vienkartinės materialinės paramos iš savivaldybės biudžeto, pagalbos pinigų skyrimo;
 - 4.1.2. piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams, išmokų vaikams, ir kitų socialinių išmokų skyrimo;
 - 4.2. priima prašymus ir kitus reikalingus dokumentus iš Seniūnijos gyventojų dėl teikiamos pagalbos skyrimo iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo, veda duomenis į Socialinės paramos informacinę sistemą (toliau – SPIS), formuoja šios paramos gavėjų sąrašus ir teisės aktais nustatytas ataskaitas;
 - 4.3. formuoja ir spausdina pažymą iš sistemų Parama ir SPIS esančių duomenų bazių apie Asmenų gaunamas pajamas ir kitus duomenis dėl piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams ir kitos paramos bei paslaugų skyrimo;
 - 4.4. tikrina pateiktų dokumentų teisėtumą ir veda duomenis į Socialinės paramos apskaitos sistemą Parama ir SPIS;
 - 4.5. tvirtina priimtų dokumentų kopijas;
 - 4.6. konsultuoja Seniūnijos gyventojus piniginės socialinės paramos, socialinių išmokų ir kitos paramos skyrimo, teikimo ir mokėjimo klausimais;

4.7. rengia atsakymus į gautus skundus ir paklausimus raštu Skyriui bei klientams apie socialinių išmokų, piniginės ir kitos socialinės paramos skyrimą;

4.8. teikia pasiūlymus Skyriui dėl piniginės socialinės ir kitos paramos, socialinės paramos mokiniams, socialinių išmokų skyrimo ir teikimo organizavimo klausimais;

4.9. teikia dokumentus, informaciją ir pasiūlymus seniūnijos Socialinės paramos teikimo komisijai dėl piniginės socialinės paramos skyrimo išimties tvarka, sustabdymo ir nutraukimo;

4.10. teikia pasiūlymus seniūnijoje ir Savivaldybės administracijoje sudarytoms komisijoms dėl piniginės socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams skyrimo išimties tvarka, dalyvauja komisijų veikloje pagal poreikį;

4.11. veda piniginės socialinės paramos gavėjų visuomenei naudingos veiklos apskaitą, apie šios veiklos atlikimą teikia informaciją Skyriui;

4.12. pagal priskirtas funkcijas ir darbo pobūdį sudaro vidaus dokumentus, rengia ataskaitas, registruoja dokumentus registruose; veda, tvarko ir formuoja dokumentų bylas pagal Dokumentacijos planą ir suformuotas bylas perduoda archyviniam saugojimui;

4.13. atlieka kitas Seniūnijos seniūno pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Seniūnijos seniūnui.

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)