

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
Pasvalio miesto seniūnijos seniūno
2021 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V1-13

PASVALIO MIESTO SENIŪNIJOS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO (3353 02) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio miesto seniūnijos (toliau – Seniūnija) socialinių išmokų specialistas (3353 02) (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 socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą įgytą iki 2009 m. ar specialųjį vidurinį socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais piniginės socialinės paramos, socialinių išmokų, socialinės paramos mokiniams bei kitas valstybės ar savivaldybės nustatytas paramos rūšis ir dydžius, skyrimo ir teikimo principus bei sąlygas, finansavimo šaltinius, paramą gaunančių asmenų teises ir pareigas;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo ir apskaitos 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. vienkartinį, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų iš Savivaldybės biudžeto skyrimo ir mokėjimo pagalbos pinigų skyrimo;
 - 4.1.2. piniginės socialinės paramos (socialinės pašalpos, būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam vandeniui bei nuotėkoms ir išlaidų karštam vandeniui kompensacijų) 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 aktai 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 sistemą Parama ir SPIS;

4.5. formuoja priimtų dokumentų kopijas iš Seniūnijos gyventojų socialinei paramai gauti ir tvirtina dokumentų kopijų tikrumą (dokumentų kopijas teikia Socialinės paramos ir sveikatos skyriui);

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

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

4.12. atlieka kitas Seniūnijos seniūno pavestas funkcijas.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Seniūnijos seniūniui.

6. Už pavestų 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)