



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS**  
**DĖL SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS VEDĖJO**  
**PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2012 m. birželio 26 d. Nr. DĮV-1162  
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsniu, vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. balandžio 24 d. nutarimo Nr. 685 „Dėl valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“ 3 punktą: **t v i r t i n u** Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius



Boleslav Daškevič

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2012 m. birželio 26 d. įsakymu Nr.  
DĮV-1162

## SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus (toliau - Skyrius) vedėjo pavaduotojas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 10

### II. PASKIRTIS

4. Įgyvendinti Skyriaus veiklos tikslus, kuriais siekiama užtikrinti socialinės paramos ir socialinės integracijos politikos įgyvendinimą Savivaldybės administracijai priklausančiose socialinės apsaugos srityse.

### III. VEIKLOS SRITIS

5. Administruoti piniginę socialinę paramą nepasiturintiems gyventojams, išmokas vaikams, šalpos išmokas, socialinę paramą mokiniams, kitas socialinio pobūdžio išmokas bei socialines paslaugas.

### IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų socialinių paslaugų ar socialinių išmokų skyrimo darbo patirtį;
  - 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinę paramą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą;
  - 6.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.5. žinoti savivaldybės socialinės srities įstaigų, įmonių struktūras, veiklos sritis;
  - 6.6. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.7. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, Strateginės partnerystės informacine sistema (SPIS) ir Paramos kompiuterinėmis programomis.

### V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

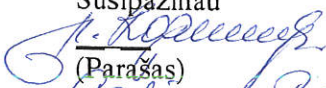
7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. savarankiškai planuoja darbą savo kompetencijos ribose, organizuoja Skyriaus socialinių išmokų specialistų darbą pagal nustatytas jiems funkcijas;
  - 7.2. atlieka pirminį visų socialinių išmokų skyrimo ir mokėjimo teisėtumo ir teisingumo patikrinimą (patikrina, ar byloje sukaupti visi dokumentai, ar sprendimas skirti socialinę išmoką parengtas teisingai, ar teisingai apskaičiuotas išmokos dydis, ar byla sukomplektuota tinkamai ir pan.);
  - 7.3. tikrina pareiškėjų duomenis kompiuterinėse duomenų bazėse socialinės paramos tikslais (Gyventojų registro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Nekilnojamojo turto registro ir kitų);
  - 7.4. vertina seniūnijų socialinių išmokų specialistų, socialinės srities įstaigų ar kitų asmenų pateiktą informaciją, reikalingą asmens (šeimos) socialinio pobūdžio išmokoms skirti;
  - 7.5. tikrina kitų Skyriaus specialistų surinktus dokumentus, testuotas pajamas ir turta, socialinę ir ekonominę pareiškėjų padėtį, paskaičiuotas ir paskirtas socialinio pobūdžio išmokas; parengtas pažymas teisei į kompensacijas bei paskirtą socialinę paramą mokiniams;
  - 7.6. veda klaidų statistiką ir nurodo jas kiekvienam socialinių išmokų specialistui;


- 7.7. organizuoja ir kontroliuoja pinigines socialines paramos skyrima savivaldybes administracijoje;
- 7.8. patikrina ir vizuoja administracijos direktoriaus igalioto asmens isakymus del pinigines socialines paramos nepasiturintiems gyventojams, ismoku vaikams, salpos ismoku, socialines paramos mokiniams, laidojimo pasalpos, islaidu, skirtu skaitmenines televizijos irangai isigyti, kompensavimo mazas pajamas gaunantiems asmenims ir kitu socialinio pobudzio ismoku skyrimo ir mokejimo, bylas perduoda Skyriaus vedėjui;
- 7.9. formuoja ir archyvuoja busto sildymo islaidu ir islaidu karstam vandeniui, kai bustas sildomas dujomis, elektra, kietu kuru, kompensaciju bylas;
- 7.10. rengia socialiniu ismoku mokejimo ziniaraščius ir teikia Apskaitos skyriui;
- 7.11. eksportuoja šilumą teikiančioms organizacijoms duomenis apie gyventojų pajamas busto šildymo islaidu, islaidu karsto ir geriamojo vandens kompensacijoms skaičiuoti;
- 7.12. kontroliuoja socialiniu ismoku panaudojima šeimos (vaiku) interesams, bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais seniūnijose organizuojant socialiniu ismoku teikima nepiniginėmis formomis savivaldybes Tarybos sprendimu nustatyta tvarka socialines rizikos šeimoms;
- 7.13. renka, kaupia, sistemina ir analizuoja socialinio pobudzio ismoku statistinius rodiklius, rengia suvestines, metine veiklos ataskaita, teikia lešu poreiki bei rengia Skyriaus vedėjui išvadas ir pasiūlymus del Skyriaus veiklos tobulinimo;
- 7.14. tvarko Skyriaus dokumentacijos plana, bylų registrus, bylų laikinojo ir nuolatinio saugojimo archyva, pildo Skyriaus darbuotojų Darbo laiko apskaitos ziniaraštį;
- 7.15. rengia savivaldybes administracijos direktoriaus isakymu projektus del pinigines socialines paramos skyrimo istatymuose nenumatytais atvejais, savivaldybes Tarybos sprendimu nustatyta tvarka, uztikrina jų vykdyma;
- 7.16. dalyvauja rengiant ir igyvendinant savivaldybes socialines paramos informacines sistemos tobulinimo projektus;
- 7.17. rengia ir pasirašo pažymas apie gavejų gaunamas ismokas, rengia sutartis, susijusias su socialiniu ismoku skyrimu;
- 7.18. teikia Savivaldybes specialistui, atsakingam uz Savivaldybes interneto svetaines tvarkyma, informacija apie socialine parama;
- 7.19. pagal savo kompetencija teikia metodine parama ir konsultacijas gyventojams, savivaldybiu istaigu darbuotojams, Skyriaus darbuotojams, socialiniu ismoku ir kitais socialines paramos klausimais;
- 7.20. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes moketi uz socialines paslaugas ir pildo asmens (šeimos) finansiniu galimybiu moketi uz socialines paslaugas nustatyta forma;
- 7.21. nagrineja Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, ministeriju, kitu valstybiniu instituciju norminius teisės aktus, savivaldybes Tarybos sprendimus ismoku skyrimo ir kitais socialines paramos klausimais, organizuoja jų vykdyma;
- 7.22. tikrindamas darbuotoju paskirta socialine parama (pinigine socialine parama ir socialines paslaugas) naudojasi Strategines partnerystes informacines sistemos (SPIS) ir Paramos kompiuterinėmis programomis; esant reikalui į jas suveda paramos skyrimo duomenis, rūpinasi darbuotoju aprūpinimu šiomis programomis ir kvalifikacija naudojantis jomis;
- 7.23. dalyvauja priskirtu komisiju darbe, analizuoja asmenu, kurie kreipiasi del socialinio pobudzio ismoku, socialine ekonomine padeti;
- 7.24. pavaduoja Skyriaus vedēja atostogu, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais;
- 7.24. vykdo kitus vienkartinio pobudzio Skyriaus vedėjo pavedimus siekiant igyvendinti Skyriui pavestus uzdavinius ir funkcijas.

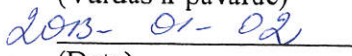
## VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

  
(Parašas)

  
(Vardas ir pavardė)

  
(Data)