



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS VYRESNIOJO
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2017 m. rugsėjo 19 d. Nr. DĮV-1446
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi,

t v i r t i n u Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vyresniojo specialisto, dirbančio pagal darbo sutartį (B lygis), pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu
Nr. DĮV-1446

SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vyresnysis specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos raštais, ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, skyriaus veiklos nuostatais, pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus darbą;
 - 4.3. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.4. mokėti analizuoti, įvertinti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.5. būti pareigingam, darbščiui, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
 - 4.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. priima iš seniūnijų vyresniųjų specialistų prašymus-paraiškas su reikalingais dokumentais socialinei pašalpai, būsto šildymo išlaidų kompensacijoms už kitą kurą bei socialinės paramos mokiniams (toliau – pinigine socialine parama) skaičiuoti. Organizuoja šių išmoku skyrimą ir mokėjimą, siekiant skirti ir mokėti išmokas teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 5.2. tikrina pareiškėjų pateiktą informaciją, reikalingą piniginei socialinei paramai skirti bei mokėti.
 - 5.3. suveda ir kaupia duomenis programoje „PARAMA“ bei „SPIS“ apie pinigines socialinės paramos gavėjų veiklos pobūdį ir socialinę padėtį bei duomenis apie šeimos pajamas, išduoda pareiškėjams pareikalavus pažymas apie paskirtas ir išmokėtas išmokas;
 - 5.2. tikrina pareiškėjų duomenis apie turimą įregistruotą turtą, naudojantis valstybės įmonės Registrų centro duomenų baze, užtikrinant teisingą socialinės paramos skyrimą;
 - 5.3. skaičiuoja turto vertės normatyvą šeimai (vienam gyvenančiam asmeniui) bei turimo turto vertę piniginei socialinei paramai gauti;

- 5.4. tikrina pareiškėjų duomenis, naudojant programoje „PARAMA“ esančias duomenų bazines: Valstybinio socialinio draudimo fondo, Gyventojų registro, Lietuvos darbo biržos, Nacionalinės mokėjimo agentūros, NDNT, Regitros, Mokinių registro, Studentų registro, Žemės ūkio technikos, Gyvūnų registro, VMI (nelegalus darbas) ir t. t.;
 - 5.5. skaičiuoja pinigine socialinę paramą, pasirašo ir registruoja pinigines socialinės paramos skyrimo savivaldybės administracijos direktoriaus įgalioto asmens įsakymus ir teikia skyriaus vedėjo pavadootojui patikrinimui bei pasirašymui;
 - 5.6. savalaikiai nutraukia ar atlieka pinigines socialinės paramos skyrimo ir mokėjimo koregavimą, užtikrinant Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, įvairių norminių aktų įgyvendinimą;
 - 5.7. deklaruoto turto vertei viršijus nustatytą turto vertės normatyvą ir (ar) priėmus neigiamą sprendimą dėl pinigines socialinės paramos skyrimo, raštu informuoja apie tai pareiškėjus;
 - 5.8. tvarko elektroniniu būdu mokinių nemokamo maitinimo užpildytus žurnalus, apskaitos žiniaraščius;
 - 5.9. rengia nemokamo maitinimo mokiniams sprendimus, registruoja ir teikia mokyklų steigėjams;
 - 5.10. dalyvauja mokiniams nemokamo maitinimo teikimo mokyklose ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose patikrinimuose;
 - 5.11. formuoja informacinėje sistemoje „SPIS“ ataskaitas dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo ir pateikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;
 - 5.12. tvarko pinigines socialinės paramos gavėjų bylas;
 - 5.13. dalyvauja rengiant bei inicijuoja savivaldybės norminių aktų rengimą socialinės paramos mokiniams skyrimo ir teikimo klausimais;
 - 5.14. atlieka socialinės paramos mokiniams monitoringą (renka, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis apie šeimas, gaunančias pinigine socialinę paramą mokiniams);
 - 5.15. sutvarko pagal dokumentacijos planą savo srities tvarkomus dokumentus ir juos pateikia už archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui;
 - 5.16. teikia mokykloms ir ikimokyklinio ugdymo įstaigoms, seniūnijų vyresniesiems specialistams metodinę pagalbą socialinės paramos skyrimo klausimais;
 - 5.17. konsultuoja šeimas pinigines socialinės paramos klausimais;
 - 5.18. nagrinėja pareiškėjų skundus dėl pinigines socialinės paramos skyrimo;
 - 5.19. dalyvauja pinigines socialinės paramos gavėjų buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimuose;
 - 5.20. teikia pasiūlymus, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir skyriaus veikla;
 - 5.21. dalyvauja Savivaldybės administracijos sudarytų kolegialių organų (komisijų, tarybų, darbo grupių ir kt.) darbe, kai sprendžiami pareigybei pavesti klausimai;
 - 5.22. nesant vyresniojo ar vyriausiojo specialisto, nemokamų, kasmetinių atostogų, komandiruočių ir ligos metu vykdo jo pareigas;
 - 5.23. vykdo kitas funkcijas pinigines socialinės paramos ir socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo srityje.
6. Vykdo kitas funkcijas teisės aktų, savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.
 7. Vykdo teisėtus žodinius ir rašytinius Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
 - 8.1. tinkamą šiai pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 8.2. asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo užtikrinimą;
 - 8.3. darbo drausmės ir vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;

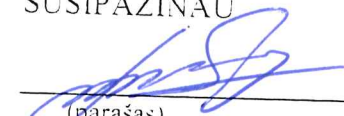
8.4. duomenų tikslumą ir teisingumą, tiriant buities ir gyvenimo sąlygas, pageidaujančių gauti piniginę socialinę paramą;

8.5. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, pareigybės aprašo vykdymą;

8.6. darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

8.7. patikėto turto saugojimą bei tinkamą naudojimą.

SUSIPAŽINAU



(parašas)

Alėja Vaitė

(vardas, pavardė)

2017-09-19

(data)