



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2017 m. spalio 20 d. Nr. DĮV-1667

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 vyriausiojo specialisto, dirbančio pagal darbo sutartį (A2 lygis), pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. spalio 20 d. įsakymu
Nr. DĮV-1667

SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis 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 specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu socialinių mokslų srityje;
 - 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 dokumentus iš seniūnijų vyresniųjų specialistų ar atsiūstu elektroniniu būdu dėl vienkartinių išmokų vaikams, išmokų vaikams, išmokų privalomosios tarnybos kario vaikui, vienkartinių išmokų nėščioms moterims, socialinių pašalpų, būsto šildymo išlaidų kompensacijų, socialinės paramos mokiniams, finansinės paramos užsienyje mirusių (žuvusių) rajono gyventojų palaikų parvežimo į Lietuvos Respubliką išlaidų padengimo skyrimo.
 - 5.2. Priima iš gyventojų prašymus su reikalingais dokumentais globos (rūpybos) ir globos (rūpybos) tikslinio priedo išmokoms gauti, pasirašo ir pateikia skyriaus vedėjui dėl sprendimo priėmimo. Kiekvieną mėnesį kontroliuoja išmokos dydį.
 - 5.3. Priima iš asmenų, kuriems buvo nustatyta globa (rūpyba), reikalingus dokumentus vienkartinei išmokai įsikurti gauti, pasirašo ir pateikia skyriaus vedėjui dėl sprendimo priėmimo. Kontroliuoja vienkartinės išmokos įsikurti panaudojimą, dalyvaujant komisijų ar darbo grupių veikloje.
 - 5.4. Rengia priskirtų išmokų bylas archyvuoti, archyvuoja skyriaus kompiuterinę duomenų bazę.

5.5. Formuoja išmokų vaikams, globos (rūpybos) išmokų, vienkartinį išmokų įsikurti, finansinės paramos užsienyje mirusių (žuvusių) rajono gyventojų palaikų parvežimo į Lietuvos Respubliką išlaidų padengimo gavėjų bylas.

5.6. Priskaičiuoja ir spausdina socialinių išmokų mokėjimo žiniaraščius ir mokėjimo istorijas pagal išmokų vaikams rūšis:

5.6.1. vienkartinę išmoką vaikui;

5.6.2. išmoką vaikui;

5.6.3. išmoką privalomosios tarnybos kario vaikui;

5.6.4. globos (rūpybos) išmoką;

5.6.5. vienkartinę išmoką įsikurti;

5.6.6. vienkartinę išmoką nėščiai moteriai;

5.6.7. išmoką besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai;

5.6.8. išmoką gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui;

5.6.9. globos (rūpybos) išmokos tikslinį priedą.

5.7. paruošia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir įveda į kompiuterinę programą duomenis, susijusius su vienkartinėmis pašalpomis ligos atveju, grįžusiems iš įkalinimo įstaigų, pagalbos pinigais ir kitomis išmokomis iš savivaldybės biudžeto.

5.8. Išrašo pažymą gyventojams apie jų gaunamas socialines išmokas.

5.9. Tvarko dokumentus paramai mirties atveju gauti:

5.9.1. priima prašymus, ruošia įsakymų projektus ir registruoja;

5.9.2. įveda duomenis apie mirusį asmenį į programinę sistemą "Parama".

5.10. Administruoja išmokas vaikams ir išmokas mirties atveju pagal naujus Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentus.

5.11. Nesant vyresniojo ar vyriausiojo specialisto, nemokamų, kasmetinių atostogų, komandiruočių ir ligos metu vykdo jo pareigas.

5.12. Parengia klientams bei kitoms savivaldybėms pagal rašytinį pareikalavimą įvairaus pobūdžio raštus (pažymas) apie paskirtas socialines išmokas.

5.13. Konsultuoja rajono gyventojus socialinių išmokų klausimais savo kompetencijos ribose.

5.14. Įgyvendina Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo projektą:

5.14.1. priima maisto produktų siuntą į sandėlį;

5.14.2. patikrina pristatomų maisto produktų kiekį, ženklumą, įpakavimą, vartojimo

terminą;

5.14.3. pasirašo priėmimo-perdavimo aktus;

5.14.4. pildo maisto produktų priėmimo ir paskirstymo dokumentaciją;

5.14.5. pateikia Agentūrai duomenis apie gautus ir paskirstytus maisto produktus;

5.14.6. patikrina Paramos gavėjų sąrašų tikrumą;

5.14.7. vykdo perduotų maisto produktų vertės apskaitą;

5.14.8. įveda į kompiuterinę programą OneDrive duomenis apie suteiktą paramą maisto produktais.

5.15. Tvarko valstybės socialinio draudimo fondo valdybos Užsienio išmokų tarnybos užklausas.

5.16. administruoja išmokų vaikams skyrimo pagrįstumo duomenis, gaunamas iš LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

5.17. Vykdo kitas funkcijas socialinės paramos organizavimo ir teikimo srityje.

6. Vykdo kitas funkcijas teisės aktu, 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 vykdančias 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)

Ana Bueržinska

(vardas, pavardė)

2017-10-20