



**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-1668

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-1668

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 iš seniūnijų vyresniųjų specialistų prašymus-paraiškas su reikalingais dokumentais socialinei pašalpai, būsto šildymo išlaidų kompensacijoms už kitą kurą bei socialinei paramai mokiniams (toliau – pinigine socialine parama) skaičiuoti. Organizuoja šių išmokų skyrimą ir mokėjimą, siekdamas 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 pažymą apie paskirtas ir išmokėtas išmokas;
 - 5.2. tikrina pareiškėjų duomenis apie turimą įregistruotą turtą, naudojantis valstybės įmonės Registrų centro duomenų bazę, 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, naudodamas 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 piniginę socialinę paramą, pasirašo ir registruoja piniginės socialinės paramos skyrimo savivaldybės administracijos direktoriaus įgalioto asmens įsakymus ir teikia Skyriaus vedėjo pavaduotojui patikrinimui bei pasirašymui;

5.6. laiku nutraukia ar atlieka piniginės socialinės paramos skyrimo ir mokėjimo koregavimą, užtikrindamas 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 piniginės socialinės paramos skyrimo, raštu informuoja apie tai pareiškėjus;

5.8. rengia nemokamo maitinimo mokiniams sprendimus, registruoja juos;

5.9. dalyvauja mokiniams nemokamo maitinimo teikimo mokyklose ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose patikrinimuose;

5.10. tvarko piniginės socialinės paramos gavėjų bylas;

5.11. koordinuoja ir kontroliuoja socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų įgyvendinimą;

5.12. administruoja išmokas šeimai, išmokas mirties atveju ir šalpos išmokas pagal naujus Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentus;

5.13. sutvarko pagal dokumentacijos planą savo srities tvarkomus dokumentus ir juos pateikia už archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui;

5.14. teikia mokykloms ir ikimokyklinio ugdymo įstaigoms, seniūnijų vyresniesiems specialistams metodinę pagalbą socialinės paramos skyrimo klausimais;

5.15. konsultuoja šeimas piniginės socialinės paramos klausimais;

5.16. nagrinėja pareiškėjų skundus dėl piniginės socialinės paramos skyrimo;

5.17. dalyvauja piniginės socialinės paramos gavėjų buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimuose;

5.18. teikia pasiūlymus, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir skyriaus veikla;

5.19. dalyvauja Savivaldybės administracijos sudarytų kolegialių organų (komisijų, tarybų, darbo grupių ir kt.) darbe, kai sprendžiami pareigybei pavesti klausimai;

5.20. nesant vyresniojo ar vyriausiojo specialisto, nemokamų, kasmetinių atostogų, komandiruočių ir ligos metu vykdo jo pareigas;

5.21. vykdo kitas funkcijas piniginės 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 vykdomas 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.

SUSTRAŽINAJ

(parašas)

Ana Voitkun

(vardas, pavardė)

2017-10-20

(data)