



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

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

**2017 m. gruodžio 4 d. Nr. DĮV-1914**

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:

1. 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).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2017 m. rugsėjo 21 d. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą Nr. DĮV – 1461 „Dėl socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. gruodžio 4 d. įsakymu  
Nr. DĮV-1914

## **SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus 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 susipažinusiame 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, darbščiam, 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 gyventojų prašymus su reikalingais dokumentais šalpos neįgalumo, senatvės, našlaičių pensijoms, šalpos kompensacijoms, slaugos išlaidų tikslinėms kompensacijoms, priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinėms kompensacijoms, transporto išlaidų kompensacijoms, specialaus lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijoms (toliau – valstybinės šalpos išmokos) skaičiuoti. Organizuoja šių išmokų skyrimą ir mokėjimą, siekiant skirti ir mokėti išmokas teisės aktuose nustatyta tvarka;
  - 5.2. priima asmenų nustatytos formos prašymus ir reikalingus dokumentus kompensacijų Nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. vykdytos agresijos; vienkartinį kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms; vienkartinės pašalpos už žuvusius ar mirusius tardymo ar įkalinimo metu 1940-1990 metų ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – karius savanorius ir neginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – karius savanorius, sužalotus ginkluoto pasipriešinimo kovose ar tapusius invalidais dėl šių sužalojimų, taip pat

tapusiais invalidais kalėjimuose; vienkartinės pašalpos mirus kariui savanoriui; išmokai mirties atveju bei kitoms išmokoms skirti;

5.3. kiekvienam valstybinių šalpos išmokų gavėjui formuoja bylą, renka reikiamus dokumentus, įveda duomenis į kompiuterinę sistemą „PARAMA“.

5.4. tikrina pareiškėjų duomenis, naudojant sistemoje „PARAMA“ esančias duomenų bazines: Valstybinio socialinio draudimo fondo, Gyventojų registro, Lietuvos darbo biržos, NDNT, Mokinių registro, Studentų registro;

5.5. skaičiuoja valstybines šalpos išmokas, pasirašo ir registruoja šių išmokų skyrimo savivaldybės administracijos direktoriaus įgalioto asmens programinėje sistemoje, ir teikia Skyriaus vedėjo pavaduotojui patikrinimui bei pasirašymui;

5.6. savalaikiai nutraukia ar atlieka valstybinių šalpos išmokų skyrimo ir mokėjimo koregavimą, užtikrinant Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, įvairių norminių aktų įgyvendinimą;

5.7. pateikia iki kiekvieno mėnesio 7 d. valstybinių šalpos išmokų žiniaraščius ir suvestines Apskaitos skyriui ir išmokas mokančiai institucijai.

5.8. neišmokėtas valstybinės šalpos išmokų sumas pagal išmokų ir gavėjų rūšis registruoja sistemoje „PARAMA“ ir duomenis pateikia Apskaitos skyriui.

5.9. įformina dokumentus išmokoms laidojusiems asmenims gauti ir perduoda Apskaitos skyriui.

5.10. Ruošia valstybinių šalpos išmokų gavėjų, pasikeitusių gyvenamąją vietą, bylas persiuntimui ir persiunčia jas pagal atitinkamų įstaigų ar institucijų reikalavimą arba pareiškėjo raštišką prašymą.

5.11. tvarko valstybinių šalpos išmokų gavėjų pažymėjimų išdavimą ir keitimą.

5.12. rengia ir išduoda gyventojams pažymas apie paskirtas ir išmokėtas valstybines šalpos išmokas.

5.13. priima iš gyventojų prašymus su reikalingais dokumentais antrojo laipsnio valstybinei pensijai motinoms, pagimdžiusioms (įvaikinusioms), išauginusioms iki 8 metų ir gerai išauklėjusioms 5 ir daugiau vaikų skirti, tikrina, parengia reikiamus dokumentus ir pateikia Lietuvos Respublikos pirmojo ir antrojo laipsnių valstybinių pensijų skyrimo komisijai prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

5.14. atsako už sistemos „PARAMA“ IR „SPIS“ administravimą.

5.15. rengia ir išduoda gyventojams pažymas apie priskaičiuotas ir išmokėtas valstybines šalpos išmokas.

5.16. dalyvauja skyriaus darbe planuojant šalpos išmokų gavėjų skaičių ir lėšas išmokoms pareiškėjų išvardintoms funkcijoms atlikti.

5.17. teikia informaciją gyventojams, seniūnijų vyresniesiems specialistams valstybinių šalpos išmokų klausimais.

5.18. teikia informaciją Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Šalčininkų skyriui apie kiekvieną mėnesį naujai užregistruotus šalpos išmokų gavėjus.

5.19. rengia atsakymus į rajono gyventojų, įstaigų ir institucijų paklausas.

5.20. dalyvauja rengiant bei inicijuoja savivaldybės norminių aktų rengimą valstybinių šalpos išmokų skyrimo ir teikimo klausimais;

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

5.22. tikrina valstybinėms šalpos išmokoms skirti reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą su originalais ir patvirtina juos;

5.23. priiminėja nustatytos formos asmens prašymą dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir tenkinimo bei atitinkamus dokumentus;

5.24. per 7 kalendorines dienas įvertina asmens pateiktus dokumentus ir asmens specialiųjų poreikių lygį pagal socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintus specialiosios pagalbos priemonių apimties dydžius ir išvadas pateikia savivaldybės administracijos direktoriui, kuris priima sprendimą dėl asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir tenkinimo.

Neatidėliotinais atvejais sprendimas dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir tenkinimo priimamas skubos tvarka;

5.25. asmeniui, nustačius didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygį, išduoda socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintos formos pažymėjimą;

5.26. informaciją, kitus duomenis ir dokumentus kaupia asmens byloje ir laiko Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS);

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

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

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

8.5. darbo ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

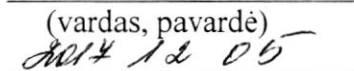
8.6. patikėto turto saugojimą bei tinkamą naudojimą.

SUSIPAŽINAU

  
\_\_\_\_\_  
(parašas)

Veronika Lebed

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

  
\_\_\_\_\_  
(data)