

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 15 d.
įsakymu Nr. V13-769

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinių išmokų specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis –A2.
3. Pareigybės paskirtis – kokybiškai ir laiku administruoti teisės aktais reglamentuotą socialinę paramą.
4. Pareigybės pavaldumas - Neringos savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjui (toliau – skyriaus vedėjas).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, socialinės paramos teikimą, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
 - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje, mokėti kaupti, nagrinėti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

6. Socialinių išmokų specialistas vykdo šias pareigas:
 - 6.1. priimti gyventojų prašymus ir kitus dokumentus dėl:
 - 6.1.1. socialinės pašalpos ir būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam ir karštam vandeniui kompensacijos;
 - 6.1.2. išmokų vaikams;
 - 6.1.3. socialinės paramos mokiniams;
 - 6.1.4. šalpos pensijų, tikslinių kompensacijų, transporto išlaidų ir lengvųjų automobilių įsigijimo ir jų techninio pritaikymo išlaidų kompensacijų;
 - 6.1.5. būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijų;
 - 6.1.6. paramos mirties atveju;
 - 6.1.7. kitos socialinės paramos, kuri skiriama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Neringos savivaldybės tarybos sprendimais, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais;
 - 6.1.8. socialinių paslaugų;
 - 6.1.9. specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir tenkinimo;
 - 6.1.10. neįgaliojo pažymėjimo išdavimo;
 - 6.2. teisingai įforminti dokumentus turintiems teisę į 6.1. papunktyje nurodytą socialinę paramą: suvesti asmenų ir jų šeimos narių duomenis ir jiems paskirtas išmokas į kompiuterines

programas „Parama“ ir SPIS. Formuoti, spausdinti, sutvarkyti žiniaraščius, suvestines, suformuoti failus ir šiuos duomenis perduoti Neringos savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui (toliau - Buhalterinės apskaitos skyrius);

6.3. tikrinti šeimos ar asmens, kurie kreipiasi paramos, tapatybę, deklaruotą gyvenamąją vietą, turimą nekilnojamąjį turtą, turimas įregistruotas transporto priemonės, gaunamas pajamas iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Lietuvos darbo biržos, Nacionalinės mokėjimo agentūros ir kitų institucijų;

6.4. ruošti pranešimus pareiškėjams, informuodamas juos apie išmokų paskyrimą ar nepaskyrimą;

6.5. tvarkyti išmokų gavėjų bylas. Išmokų gavėjų pateiktus dokumentus susegti į išmokų gavėjų bylas, baigus mokėti, bylas laiku perduoda archyvui.

6.6. rengti ir teikti ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai (toliau – SADM), Statistikos departamentui (pagal pateiktas ataskaitų formas), Neringos savivaldybės administracijos direktoriui, skyriaus vedėjui;

6.7. ruošti pažymą dėl bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens teisės į būsto šildymo išlaidų kompensaciją apmokant kreditą ir jo palūkanas renovuojamų namų gyventojams;

6.8. išduoti gyventojams, įstaigoms, įmonėms ar organizacijoms prašant pažymą apie asmens gaunamas socialines išmokas, suteiktą kitą socialinę paramą;

6.9. siųsti užklausimus į Europos Sąjungos šalis, priimti ir atsakyti į Europos Sąjungos šalių paklausimus apie gaunamas (negaunamas) socialines išmokas Neringos savivaldybėje;

6.10. ruošti šalpos pensijų ir tikslinių kompensacijų gavėjų asmens bylas ir išsiųsti į kitų savivaldybių socialinės paramos skyrius;

6.11. tikrinti šeimų ar asmenų, kurie kreipiasi dėl piniginių paramos ar socialinių paslaugų, gyvenimo sąlygas, turimą turtą ir užimtumą, rašyti buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, apibendrinti surinktus duomenis ir išvadas teikti Socialinės paramos skyriui, esant poreikiui Neringos socialinių paslaugų centrui, kitoms socialinėms įstaigoms;

6.12. kiekvieną ketvirtį tikrinti asmenų, gaunančių socialines paslaugas, pajamas ir joms pasikeitus vertinti finansines galimybes iš naujo, rengti socialinių paslaugų mokėjimo sutartis, informuoti socialinių paslaugų gavėjus ir socialines paslaugas teikiančias įstaigas.

6.13. organizuoti nevyriausybinę organizacijų ir bendruomeninės veiklos stiprinimo priemonių įgyvendinimą;

6.14. priimti asmenų prašymus dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems; įvertinti ir nustatyti būsto pritaikymo neįgaliesiems poreikį, parengti dokumentus būsto pritaikymo eiliškumui nustatyti; rengti ir teikti dokumentus Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijai, rengti protokolus, rengti ir siųsti atsakymus pareiškėjams; teikti paraiškas dėl lėšų poreikio būsto neįgaliesiems pritaikymui; rengti ataskaitas apie būsto pritaikymą neįgaliesiems ir teikti Neįgaliųjų reikalų departamentui prie SADM; registruoja duomenis apie pareiškėjus ir jiems pritaikytą būstą SPIS;

6.15. rengti paklausimus ir atsakymus pareiškėjams, įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimo klausimais;

6.16. informuoti ir konsultuoti asmenis, įmones, įstaigas ir organizacijas socialinių paslaugų ir socialinės paramos gavimo klausimais;

6.17. dalyvauti Neringos savivaldybės tarybos, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo sudarytų komisijų darbe;

6.18. bendradarbiauti su kitais Neringos savivaldybės administracijos padaliniais, socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis, sveikatos priežiūros įstaigomis, policija, švietimo ir ugdymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, kitomis valstybinėmis įstaigomis ir institucijomis, priskirtos kompetencijos klausimais.

6.19. vykdyti kitus teisės aktų nustatyta tvarka suteiktus įgaliojimus bei kitus su Socialinės paramos skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Socialinės paramos skyriaus uždaviniai.

6.20. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai.

**IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)