

## **SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyrius) **vyriausiasis** specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 10.

### **II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

4. Skyriaus **vyriausiojo** specialisto pareigybė reikalinga kokybiškai ir laiku administruoti teisės aktais reglamentuotą socialinę paramą.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities funkcijas – socialinės paramos administravimo.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties arba ekonomikos krypties, arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
  - 6.2. turėti darbo patirties socialinės paramos administravimo srityje;
  - 6.3. būti susipažinusi 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;
  - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, sistema „Parama“ ir socialinės paramos informacinė sistema (SPIS);
  - 6.5. 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.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. priima iš šeimų (vienų gyvenančių asmenų), atitinkamus dokumentus vienkartinę pašalpai gimus vaikui, išmokų vaikams, išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui, globos išmokos, išmokos būstui įsigyti arba įsikurti, vienkartinės išmokos nėščiai moteriai, laidojimo pašalpai gauti, duomenis įveda į duomenų bazę, skiria, perskaičiuoja arba nutraukia pašalpas, paruošia mokėjimo žiniaraščius, suformuoja pašalpų gavėjų bylas, mokėjimo žiniaraščius ir suvestinę (iš duomenų sistemos PARAMA) apie kasines išlaidas pagal išmokų rūšis pateikia Neringos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Buhalterinės apskaitos skyriui;

7.2. paruošia mokėjimo žiniaraščius šalpos pensijų neįgaliesiems (invalidams), šalpos pensijų neįgaliems vaikams, priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinių kompensacijų, slaugos išlaidų tikslinių kompensacijų, transporto kompensacijų gavėjams, mokėjimo žiniaraščius ir suvestinę (iš duomenų sistemos PARAMA) apie kasines išlaidas pagal išmokų rūšis pateikia Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui;

7.3. priima iš šeimų (vienų gyvenančių asmenų) atitinkamus dokumentus būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam ir karštam vandeniui kompensacijoms ir socialinei pašalpai gauti, testuoja pareiškėjų turtą ir pajamas, duomenis įveda į duomenų bazę, skiria, perskaičiuoja arba nutraukia pašalpas, paskaičiuoja asmenims priklausančias kompensacijas už būsto šildymą kitu kuru (malkomis, elektra ir kt.), suformuoja paramos gavėjų bylas, paruošia mokėjimo žiniaraščius socialinėms pašalpoms ir kompensacijoms už kitą kurą mokėti, mokėjimo žiniaraščius ir suvestinę (iš duomenų sistemos PARAMA) apie kasines išlaidas pagal išmokų rūšis pateikia Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui;

7.4. paruošia mokėjimo žiniaraščius būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijų mokėjimą, mokėjimo žiniaraščius ir suvestinę (iš duomenų sistemos PARAMA) apie kasines išlaidas pagal išmokų rūšis pateikia Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui;

7.5. informuoja ir konsultuoja šeimas (vienus gyvenančius asmenis) vienkartinės pašalpos gimus vaikui, išmokų vaikams, išmokos privalomosios tarnybos kario vaikui, globos išmokos, išmokos būstui įsigyti arba įsikurti, vienkartinės išmokos nėščiai moteriai, laidojimo pašalpos, būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam ir karštam vandeniui kompensacijų, socialinių pašalpų ir socialinės paramos mokiniams skyrimo klausimais;

7.6. informuoja ir konsultuoja šeimas (vienus gyvenančius asmenis) dėl išmokų vaikams ir laidojimo pašalpų skyrimo ir mokėjimo klausimais pagal Europos Sąjungos socialinės apsaugos koordinavimo reglamentus bei Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su Reglamentų taikymu Europos sąjungos šalyse;

7.7. kompetentingoms įstaigoms išduoda pažymą apie šeimos (vieno gyvenančio asmens) pajamas būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam ir karštam vandeniui kompensacijoms apskaičiuoti;

7.8. paruošia pareiškėjams pažymą apie išmokėtas išmokas, apie priklausymą socialiai remtinų asmenų grupei;

7.9. įvertina keleivinio transporto vežėjų išlaidų (negautų pajamų), susijusių su transporto lengvatų taikymu, parengtas ataskaitas pagal kasos aparatų dienos kvitus ar kt. ir pateikia apmokėjimui Administracijai;

7.10. priima iš šeimų atitinkamus dokumentus dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo, nustato teisę į mokinių nemokamą maitinimą, duomenis suveda į duomenų bazę, priima sprendimus ir sprendimų kopijas pateikia mokyklų administracijoms, suformuoja paramos gavėjų bylas;

7.11. Pagal savo kompetenciją dalyvauja Administracijos komisijų ir darbo grupių darbe, teikia pasiūlymus ir išvadas tam, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai.

7.12. sudaro kas ketvirtį ataskaitą apie savivaldybės teritorijoje gyvenančioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims suteiktą piniginę socialinę paramą, surenka duomenis apie Administracijoje mokamas šalpos išmokas ir parengia ataskaitą, paruošia valstybės biudžeto lėšų transporto išlaidų ir lengvųjų automobilių įsigijimo ir jų techninio pritaikymo išlaidų kompensacijų ataskaitą, parengia savivaldybės teritorijoje gyvenančioms šeimoms ir asmenims išmokėtų išmokų vaikams ataskaitą, paruošia ketvirtinę mokinių nemokamo maitinimo ataskaitą.

7.13. parengia metinę ataskaitą apie savivaldybės administracijos mokamas šalpos išmokas ir ją pateikia SPPD, metines ataskaitas apie nemokamą mokinių maitinimą ir apie paramos mokinio reikmėms įsigyti suteikimą savivaldybės teritorijoje, ataskaitas pateikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

7.14. parengia sekantiems metams socialinių išmokų ir kompensacijų už būsto šildymą, šaltą ir karštą vandenį, laidojimo pašalpų, išmokų vaikams, socialinės paramos mokiniams sąmatų projektus ir juos pateikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

7.15. pagal kompetenciją rengia ataskaitas ir teikia informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

7.16. užtikrina, kad lėšos skirtos išmokų vaikams ir šalpos išmokų administravimui būtų naudojamos pagal patvirtintas sąmatas, jų panaudojimo duomenis suveda į duomenų sistemą PAVIS;

7.17. registruoja prašymus ir išduoda pažymą apie asmenų teisę į valstybės paramą būstui įsigyti (pasinaudoti subsidija) būsto kredito daliai apmokėti;

7.18. priima ir registruoja piliečių, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą rašytinius prašymus ir dokumentus, įrodančius teisę į socialinį būstą ar būsto sąlygų pagerinimą;

7.19. registruoja duomenis pagal piliečių prašymus, įrašyti į sąrašą, SPIS sistemos modulyje „Būstas“;

7.20. teikia savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės merui ir valstybės institucijoms informaciją apie socialinio būsto nuomos poreikį ir jo tenkinimą;

7.21. ruošia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl registravimo į sąrašus tvarkos nustatymo;

7.22. rengia Tarybos sprendimų projektus dėl Savivaldybės būsto fondo ir socialinio būsto fondo sudarymo, dėl savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos tvarkos, dėl būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijų mokėjimo tvarkos;

7.23. sudaro piliečių sąrašus socialinio būsto nuomai, tikslina sąrašus, išbraukia iš sąrašų piliečius, netekusius teisės į socialinio būsto nuomą ir atlieka kitus įstatymo ir savivaldybės teisės aktų nustatytus veiksmus;

7.24. konsultuoja piliečius ir teikia jiems informaciją apie galimybę pasinaudoti valstybės parama būstui įsigyti apie būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčių dalies kompensacijų mokėjimą ir galimybę išsinuomoti savivaldybės socialinį būstą bei jo nuomos sąlygas;

7.25. pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą, teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram Neringos savivaldybės institucijų ir administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikinimo aktus;

7.26. savo kompetencijos ribose vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)