

PATVIRTINTA  
Jurbarko rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2021 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. P11-319

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyriaus) socialinių išmokų specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama antrai – specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Skyriaus socialinių išmokų specialisto pareigybė reikalinga atlikti pinigines socialinės paramos ir kompensacijų mokėjimo bei administravimo funkcijas, tvarkyti Skyriaus archyvą.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą ekonomikos, sociologijos, socialinės politikos, socialinio darbo, viešojo administravimo, pedagogikos, psichologijos studijų krypties išsilavinimą;
  - 4.2. išmanyti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir užtikrinti tinkamą asmens duomenų naudojimą;
  - 4.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitus teisės aktais reglamentuojančiais socialinio darbo, socialinės paramos bei socialinių paslaugų teikimo veiklą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. priima ir aptarnauja asmenis dėl prašymų įvairioms socialinėms išmokoms, pašalpoms ir kompensacijoms gauti su visais reikiama pirminiais dokumentais, juos registruoja, apskaičiuoja ir parengia teisės aktų projektus;
  - 5.2. konsultuoja rajono gyventojus bei teikia informaciją pašalpų, išmokų vaikams bei įvairių kompensacijų klausimais. Supažindina pareiškėjus su mokėjimo ir pašalpų nutraukimo sąlygomis ir atsakomybe laiku nepranešus apie pašalpoms skirti būtinų sąlygų pasikeitimus;
  - 5.3. suveda duomenis apie priimtus prašymus ir kitą reikiamą informaciją į duomenų bazes „Parama“ ir „SPIS“;
  - 5.4. patikrina Skyriaus ir seniūnijų darbuotojų priimtus prašymus dėl įvairių išmokų, pašalpų, kompensacijų ir socialinės paramos mokiniams ir prie jų pridamus dokumentus bei patvirtina į duomenų bazę suvestą informaciją;
  - 5.5. teikia metodinę pagalbą seniūnijų socialiniams darbuotojams socialinės paramos gavimo klausimais;
  - 5.6. prižiūri, kad nuolatos būtų atnaujinama Skyriaus informacija internetiniame puslapyje [www.jurbarkas.lt](http://www.jurbarkas.lt);
  - 5.7. ruošia atsakymus į gaunamus raštus apie savo veiklos sritį;

- 5.8. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;
- 5.9. rengia Skyriaus vedėjo ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 5.10. rengia Skyriaus bylų planą, tvarko ir archyvuoja dokumentus;
- 5.11.. dalyvauja tarybų, komisijų ir kitų darbo grupių veikloje, į kurias skiria savivaldybės taryba, administracijos direktorius ar Skyriaus vedėjas;
- 5.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

#### **IV SKYRIUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

- 6. Socialinių išmokų specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
  - 7. Už savo pareigybės aprašyme išvardintų reikalavimų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą socialinių išmokų specialistas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
-