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 piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams bei tikslinių kompensacijų mokėjimo bei administravimo funkcijas.

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 susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais 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, valstybinėms pensijoms ir kompensacijoms gauti su visais reikiamais 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 socialinių pašalpų, įvairių išmokų, pašalpų, kompensacijų ir socialinės paramos mokiniams ir prie jų pridedamus dokumentus bei patvirtina į duomenų bazę suvestą informaciją;

5.5. teikia metodinę pagalbą seniūnijų socialiniams darbuotojams socialinės paramos gavimo klausimais;

5.6. rengia statistines išmokų vaikams permokų ir tikslinių kompensacijų ataskaitas bei planuoja lėšų poreikį;

5.7. ruošia atsakymus į gaunamus raštus apie savo veiklos sritį;

5.8. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;

5.9. dalyvauja tarybų, komisijų ir kitų darbo grupių veikloje, į kurias skiria savivaldybės taryba, administracijos direktorius ar Skyriaus vedėjas;

5.10. ruošia Skyriaus vedėjo ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

5.11 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.

_____