#  PATVIRTINTA

#  Neringos savivaldybės administracijos

#  direktoriaus 2021 m. gegužės 24 d.

įsakymu Nr. V13-232

## SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS

#### PAREIGYBĖ

1. Socialinių išmokų specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis –A2, B.
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**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

##  5.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų. Studijų kryptis – socialinio darbo, socialinių studijų, viešojo administravimo ar socialinės politikos;

##  arba:

##  5.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinės paramos srityje;

##  5.3. būti susipažinusiam 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;

## mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;

##  5.5. 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.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Socialinių išmokų specialistas vykdo šias funkcijas:

6.1. priima gyventojų prašymus ir kitus dokumentus dėl:

6.1.1. piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams;

6.1.2. išmokų vaikams;

6.1.3. socialinės paramos mokiniams;

6.1.4. tikslinių 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;

6.2. teisingai įformina dokumentus turintiems teisę į 6.1 papunktyje nurodytą socialinę paramą: suveda asmenų ir jų šeimos narių duomenis ir jiems paskirtas išmokas į kompiuterines programas „Parama“ ir SPIS. Formuoja, spausdina, sutvarko žiniaraščius, suvestines, suformuoja failus ir šiuos duomenis perduoda Neringos savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui (toliau – Buhalterinės apskaitos skyrius);

6.3. tikrina šeimos ar asmens, kuris kreipiasi paramos, tapatybę, deklaruotą gyvenamąją vietą, turimą nekilnojamąjį turtą, turimas įregistruotas transporto priemones, gaunamas pajamas iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Užimtumo tarnybos, Nacionalinės mokėjimo agentūros ir kitų institucijų;

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

6.5. tvarko išmokų gavėjų bylas. Išmokų gavėjų pateiktus dokumentus susega į išmokų gavėjų bylas, baigus mokėti, bylas laiku perduoda archyvui;

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

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

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

6.9. siunčia užklausimus į Europos Sąjungos šalis, priima ir atsako į Europos Sąjungos šalių paklausimus apie gaunamas (negaunamas) socialines išmokas Neringos savivaldybėje;

6.10. paruošia tikslinių kompensacijų gavėjų bylas ir išsiunčia į kitų savivaldybių socialinės paramos skyrius;

6.11. tikrina šeimų ar asmenų, kurie kreipiasi dėl piniginės paramos ar socialinių paslaugų, gyvenimo sąlygas, turimą turtą ir užimtumą, rašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, apibendrina surinktus duomenis ir išvadas teikia Socialinės paramos skyriui, esant poreikiui Neringos socialinių paslaugų centrui, kitoms socialinėms įstaigoms;

6.12. priima asmenų prašymus dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems; įvertina ir nustato būsto pritaikymo neįgaliesiems poreikį, parengia dokumentus būsto pritaikymo eiliškumui nustatyti; rengia ir teikia dokumentus Būsto pritaikymo neįgaliesiems komisijai, rengia protokolus, rengia ir siunčia atsakymus pareiškėjams; teikia paraiškas dėl lėšų poreikio būsto neįgaliesiems pritaikymui; rengia ataskaitas apie būsto pritaikymą neįgaliesiems ir teikia Neįgaliųjų reikalų departamentui prie SADM; registruoja duomenis apie pareiškėjus ir jiems pritaikytą būstą SPIS;

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

6.14. informuoja ir konsultuoja asmenis, įmones, įstaigas ir organizacijas socialinių paslaugų ir socialinės paramos gavimo klausimais;

6.15. dalyvauja Neringos savivaldybės tarybos, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo sudarytų komisijų darbe;

6.16. bendradarbiauja 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;

6.17. vykdo 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;

6.18. nesinaudoja ir neleidžia naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Susipažinau |
|  |
| (Parašas) |
|  |
| (Vardas ir pavardė) |
|  |
| (Data) |