

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

4.Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- 4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams, šalpos išmokų, kompensacijų ir kitų skyriaus skiriamų piniginių išmokų skyrimą ir mokėjimą;
- 4.3. turėti darbo su programa „Parama“ ir Socialinės paramos šeimai informacine sistema (toliau-SPIS) žinių;
- 4.4. mokėti valdyti ir sisteminti informaciją, ir konsultuoti asmenis bei šeimas jo kompetencijos klausimais;
- 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles ir asmens duomenų apsaugą;
- 4.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 4.7. planuoti ir organizuoti savo veiklą, sugebėti operatyviai priimti sprendimus savo kompetencijos srityje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

5.Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. suformuoja visų rūšių socialinių išmokų, pašalpų (išmokų, pensijų, pašalpų, kompensacijų) žiniaraščius, užtikriną šių išmokų žiniaraščių paruošimą bei perduoda juos Buhalterijos skyriui;
- 5.2. iš programos „Parama“ formuoja pažymas apie gautas išmokas, pasirašo ir išduoda socialinių išmokų gavėjams;
- 5.3. kontroliuoja vienkartinių pašalpų mirties atveju, vienkartinių išmokų vaikams išmokėjimą, patikrina ar suformuotas pavedimas programoje „Parama“ ir užtikrina, kad ta pati pašalpa už tą patį asmenį nebūtų išmokėta kelis kartus;
- 5.4. šalpos išmokos gavėjo mirties atveju, tikrina ar suformuotas šalpos išmokai išmokėti pavedimas ir tikrina žiniaraščius, kad šios išmokėtos sumos nebūtų išmokamos pakartotinai;
- 5.5. priima gyventojų prašymus, tikrina ir įveda duomenis, ruošia dokumentus, sprendimus bei užtikrina tikslingą ir teisės aktus atitinkantį skyrimą ir mokėjimą:
 - 5.5.1. kompensacijų už komunalines paslaugas neįgaliesiems, auginantiems vaikus iki 16 m.;

5.5.2. vienkartinių pašalpų žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms;

5.5.3. valstybės paramos ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams;

5.5.4. vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms;

5.5.5. šalpos išmokų asmenims, apgyvendintiems Strėvininkų socialinės globos namuose;

5.6. skaičiuoja reikalingas pervesti globėjui ar pagal globėjo prašymus ir pagal socialinės globos institucijos pateiktą informaciją išmokų gavėjui paskirtų išmokų sumas ir suveda duomenis į programą „Parama“;

5.7. perduoda duomenis (pažymas) programiniu būdu šilumos, karšto ir šalto vandens tiekėjams dėl kompensacijų šalto, karšto vandens ir šilumos tiekėjams ir juos priima iš šių tiekėjų, formuoja klaidų testavimo protokolus ir perduoda suvesti duomenis atsakingam darbuotojui;

5.8. perduoda duomenis socialinių išmokų pristatymo paslaugą teikiančiam teikėjui, o grįžus duomenims apie išmokėtas ir neišmokėtas sumas, duomenis suveda į programą „Parama“;

5.9. skyriaus vedėjo pavedimu teikia informaciją, ataskaitas, duomenis skyriaus veiklos klausimais skyriaus vedėjui;

5.10. tikrina duomenis registruose, rengia pažymas, dokumentų formas ir teikia informaciją Kompetetingai valdžios institucijai ar Kompetetingai įstaigai, ar Susižinojimo tarybai apie išmokas šeimai ir išmokas mirties atveju ir/ar kitas išmokas, įgyvendinant Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentų nuostatas;

5.11. priima prašymus ir reikalingus dokumentus dėl antrojo laipsnio valstybinių pensijų skyrimo motinoms, pagimdžiusioms, išauginusioms ir gerai išauklėjusioms penkis ir daugiau vaikų, suformuoja bylą, rengia užklausas iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerijos Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro, parengia Savivaldybės administracijos direktoriaus (jo pavaduotojo) teikimo projektą Lietuvos Respublikos pirmojo ir antrojo laipsnių valstybinių pensijų skyrimo komisijai ir perduoda prašymus bei dokumentus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atsakingiems darbuotojams;

5.12. rengia raštiškus atsakymus gyventojams ir paklausimus, atsakymus suinteresuotoms institucijoms;

5.13. pagal skyriaus vedėjo ar Administracijos direktoriaus pavedimus suteikia reikalingas prieigas darbuotojams SPIS programoje ir programoje „Parama“ pasirašytinai ir supažindina su duomenų sauga, reglamentuojančiais teisės aktais, SPIS nuostatais;

5.14. jo kompetencijos klausimais priima ir konsultuoja asmenis, nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus bei skundus, rengia atsakymus, ataskaitas, duomenis bei informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims, tikrina dokumentus ir tvirtina jų kopijas;

5.15. dirba su priskirtais registrais, SPIS ir programa „Parama“ laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

5.16. suveda į programą „Parama“ mėnesio vidutinę temperatūrą, žemės normatyvus ir prireikus, kartu su Savivaldybės administracijos darbuotojais, atsakingais už informacinių technologijų, sistemų priežiūrą, kitus reikalingus šios programos pakeitimus;

5.17. rūpinasi teisingų socialinių paslaugų kainų, nemokamo maitinimo dydžių suvedimu į SPIS ir pagal atsakingų specialistų pateiktą informaciją, suveda duomenis;

5.18. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais;

5.19. laikos tarnybinės etikos normų;

5.20. asmens duomenis tikrina ir naudoja teisės aktų nustatyta;

5.21. tvarko jam priskirtas dokumentų bylas, rengia skyriaus dokumentacijos planą bei papildymų sąrašą;

5.22. tvarko skyriaus archyvą ir kontroliuoja, kad skyriaus vedamos bylos būtų tinkamai parengtos ir laiku perduodamos archyvuoti;

5.23. skyriaus vedėjo pavedimu teikia duomenis ir informaciją skyriaus vedėjui jo kompetencijos klausimais;

5.24. paskirtas dalyvauja ir dirba komisijose, darbo grupėse skyriaus veiklos klausimais.

IV. ATSAKOMYBĖ

6.Specialistas asmeniškai atsako už neteisėtą ir netinkamą jo funkcijų vykdymą.