

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srityje socialinio darbo, ekonomikos arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
- 6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį socialinės apsaugos srityje;
- 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinės apsaugos politiką, piniginę socialinę paramą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
- 6.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. siekdamas užtikrinti kokybišką asmenų aptarnavimą ir tikslingą socialinės paramos skyrimą, koordinuoja specialistų, atsakingų už pinigines paramos, išmokų ir kompensacijų skyrimą, darbą, atlieka pinigines paramos, išmokų ir kompensacijų teisingo skaičiavimo, teisėto teisės nustatymo ir skyrimo priežiūrą;
- 7.2. siekdamas įvertinti teikiamos socialinės paramos tikslingumą, kaupia, sistemina ir apibendrina informaciją apie pinigines paramos, išmokų ir kompensacijų gavėjus (toliau – gavėjus) bei analizuoja asmenų socialinę ekonominę padėtį jo kompetencijai priklausančiais socialinės paramos teikimo klausimais;
- 7.3. siekdamas užtikrinti, kad būtų įgyvendinti teisės aktai, reglamentuojantys pinigines paramos, išmokų ir kompensacijų skyrimą, perskaičiavimą, patikrina ar gavėjo byloje tinkamai pateikti visi reikiami dokumentai, ar pagrįstai skirtos pinigines paramos, išmokos ir kompensacijos, ar tinkamai sukomplektuota byla, ar teisingai suvesti duomenys kompiuterio specialioje programoje, duomenų bazėse;
- 7.4. patikrinęs socialinių išmokų specialistų nustatytą teisę į piniginę paramą, išmokas ir kompensacijas, nustatęs klaidas, pažymi jas gavėjo byloje ir grąžina bylą socialinių išmokų specialistui, neradęs klaidų, pasirašo sprendime;
- 7.5. patikrinęs gavėjo bylą, kurioje nustatyta, kad prašymas netenkinamas, privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją, nuroydamas išmokų neskyrimo priežastį, bei paaiškinti jo teisę kreiptis dėl pakartotinio prašymo peržiūrėjimo bei sprendimo apskundimo tvarką;
- 7.6. rengia informaciją ir dokumentus pinigines socialinės paramos išimties tvarka (kitais atvejais) klausimais ir teikia juos Piniginės socialinės paramos teikimo komisijai;
- 7.7. siekiant įvertinti pinigines socialinės paramos skyrimo taikymą, visuomenei naudingos veiklos atlikimą savivaldybėje, analizuoja duomenis dėl pinigines socialinės paramos skyrimo organizavimo, dėl visuomenei naudingos veiklos ir jų atlikėjų, rengia bei teikia apie tai pasiūlymus skyriaus vedėjui;
- 7.8. siekiant teisingo teisės aktų taikymo, kontroliuoja pinigines paramos, išmokų ir kompensacijų gavėjų mokėjimo būdo teisės aktų nustatyta tvarka nustatymą ir rengia šiais klausimais Administracijos direktoriaus įsakymus;

7.9. siekdamas gerinti teikiamos paramos kokybę, nustato su piniginės paramos, išmokų ir kompensacijų skyrimu susijusias klaidas, nurodo jas kiekvienam socialinių išmokų specialistui ir seniūnijos specialistui socialiniam darbui individualiai bei pasitarimų metu pateikia apibendrintą klaidų analizę ir teikia šiems specialistams metodinę paramą;

7.10. siekdamas analizuoti ir vertinti socialinės paramos srityje esamą padėtį, vykstančius pokyčius, prognozuoti reikalingas lėšas, renka ir kaupia reikiamus statistinius duomenis apie skyriaus skiriamą piniginę paramą, išmokas ir kompensacijas, atlieka reikalingus lėšų skaičiavimus, prognozes;

7.11. teikia siūlymus skyriaus vedėjui savo kompetencijos klausimais;

7.12. siekiant užtikrinti kokybišką asmenų aptarnavimą, priima asmenis, nagrinėja asmenų prašymus, skundus bei pasiūlymus, rengia atsakymus fiziniams ir juridiniams asmenims ir juos konsultuoja, tvirtina dokumentų kopijas;

7.13. tikrina piniginės paramos, išmokų ir kompensacijų gavėjų pateiktus dokumentus, jų duomenis bei kitą informaciją užtikrinant pagrįstą, teisingą ir teisėtą skyriuje skiriamų išmokų, piniginės paramos, išmokų ir kompensacijų skyrimą ir mokėjimą;

7.14. tikrina ir tvarko duomenis, susijusius su socialinių kortelių užsakymu ir išdavimu, sudaro asmenų, kuriems pervedamos sumos į socialines korteles, sąrašus ir teikia juos nustatyta tvarka, priima ir išduoda socialines korteles pagal perdavimo- priėmimo aktus;

7.15. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus (jo pavaduotojo), skyriaus vedėjo sprendimų, įsakymų projektus pagal šiame pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, juos derina Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.16. dalyvauja rengiant Savivaldybės biudžeto Socialinės apsaugos programos projektą;

7.17. koordinuoja Socialinės apsaugos programos priemones dėl piniginės paramos, išmokų ir kompensacijų;

7.18. užtikrindamas skyriaus uždavinių įgyvendinimą, esant pavedimui, vykdo kitų skyriaus specialistų funkcijas jų kasmetinių atostogų ir komandiruočių metu;

7.19. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Administracijos direktoriaus (jo pavaduotojo) ir skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Administracijos uždaviniai;

7.20. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šiems darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.21. nustatyta tvarka inicijuoja viešuosius pirkimus: rengia pirkimų paraiškas, pirkimų technines specifikacijas, derina su skyriaus vedėju, teikia tvirtinti Administracijos direktoriui ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui. Rengia specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus ir juos derina nustatyta tvarka. Vykdo priskirtų pirkimo sutarčių priežiūrą: tikrina ir vizuoja prekių, paslaugų ir darbų priėmimo aktus, sąskaitas faktūras, teikia pasirašyti Skyriaus vedėjui, nustatyta tvarka teikia jas Buhalterijos skyriui, inicijuoja priskirtų pirkimo sutarčių pakeitimus. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų teikia siūlymą Administracijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ir/ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

7.22. siekiant informuoti visuomenę, suderinęs su skyriaus vedėju, teikia informaciją Savivaldybės interneto puslapiui pagal savo kompetenciją;

7.23. rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui;

7.24. įgaliotas dalyvauja teismuose, sprendžiant ginčus.