

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, 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 susipažinusi 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 pinigines 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 DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. Konsultuoja gyventojus, priima ir tvarko dokumentus, duomenis, šioms piniginiams išmokoms ir kompensacijoms (toliau – pinigines išmokos):
 - 5.1.1. socialinei pašalpai;
 - 5.1.2. būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam ir karštam vandeniui kompensacijoms bei pateikia reikiamas pažymas ir duomenis šilumą ir vandenį tiekiančioms įmonėms;
 - 5.1.3. vienkartinėi išmoka vaikui;
 - 5.1.4. išmokai vaikui;
 - 5.1.5. išmokai privalomosios pradinės karo tarnybos kario vaikui;
 - 5.1.6. globos (rūpybos) išmokai;
 - 5.1.7. vienkartinėi išmokai įsikurti;
 - 5.1.8. vienkartinėi išmokai nėščiai moteriai;
 - 5.1.9. išmokai besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai;
 - 5.1.10. išmokai gimus vienu metu daugiau kaip vienam vaikui;
 - 5.1.11. globos (rūpybos) išmokos tiksliniam priedui
- 5.1.2. šalpos pensijoms:
 - 5.1.2.1. šalpos neįgalumo pensijai;

5.1.2.2. šalpos senatvės pensijai;

5.1.2.3. šalpos našlaičių pensijai

5.1.3. šalpos kompensacijoms;

5.1.4. transporto išlaidų kompensacijoms;

5.1.5. lengvųjų automobilių įsigijimo ir jų techninio pritaikymo išlaidų kompensacijoms;

5.1.6. laidojimo pašalpai;

5.1.7. paramai užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką;

5.1.8. slaugos išlaidų tikslinėms kompensacijoms;

5.1.9. priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinėms kompensacijoms;

5.1.10. tiksliniam priedui;

5.1.11. priedui iš savivaldybės biudžeto globėjui (rūpintojui) fiziniam asmeniui už vaiko globą (rūpybą);

5.2. patikrina, kad būtų teisingai užpildyta prašymo-paraiškos, prašymo forma;

5.3. patikrina, ar pateikti visi prašymą papildantys ir trūkstami dokumentai arba jų kopijos. Jeigu pareiškėjas nepateikė visų reikiamų dokumentų, užpildo informacinį lapelį, nurodo trūkstamus dokumentus, datą iki kada dokumentus reikia pateikti, pasirašo dokumentą bei įteikia šaknelę pareiškėjui pasirašytinai;

5.4. patikrina kiekvieno priimto dokumento kopijos atitikimą originalui bei patvirtina tai savo parašu;

5.5. patikrinus pateiktus dokumentus, sprendžia, ar reikalingas buities tyrimo aktas, siekiant patikslinti turimą turtą, gaunamas pajamas bei išsiaiškinti kitas aplinkybes;

5.6. patikrina, ar gyventojui, pateikusiam prašymą, priklauso kokios nors kitos piniginės išmokos ir konsultuoja bei informuoja gyventoją pateikti atitinkamus prašymus, pagal jo atitikimą teisei gauti kitas skyriaus skiriamas pinigines išmokas;

5.7. užveda piniginių išmokų gavėjo asmens bylą arba atnaujina duomenis jau esamoje byloje, įveda duomenis į kompiuterinę programą, suformuoja (parengia) ir pasirašo sprendimą dėl piniginės išmokos skyrimo ar pažymas dėl kompensacijų skyrimo bei perduoda bylą tikrinti atsakingam skyriaus darbuotojui;

5.8. užregistruoja pareiškėjų prašymus kompiuterinėje programoje „Parama“;

5.9. užtikrina teisingą ir tikslingą visų rūšių piniginių išmokų (išmokų, pensijų, pašalpų, kompensacijų) skyrimą, teisės aktus atitinkančių šių išmokų laikotarpių įvedimą, vykdo jų perskaičiavimą, suveda duomenis apie lėšas vaikų išlaikymui ir patikrina vaikų globos institucijų pateikiamus dokumentus apmokėjimui už vaikų socialinę globą;

5.10. rengia pareiškėjams raštiškus atsakymus ir paklausimus, atsakymus suinteresuotoms institucijoms jo kompetencijos klausimais bei teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais informuoja pareiškėjus apie skirtas (neskirtas) išmokas, nurodant priimto sprendimo apskundimo tvarką ir kitą, teisės aktais nustatytą, būtiną informaciją;

5.11. tikrina seniūnijų pateiktus sąrašus ir suveda reikalingus suvesti duomenis dėl visuomenei naudingos veiklos;

5.12. sprendžia jo kompetencijai priklausančius socialinės paramos teikimo klausimus ir teikia pasiūlymus šiais klausimais skyriaus vedėjui;

5.13. priima ir konsultuoja gyventojus jo kompetencijos klausimais;

5.14. dirba su programa „Parama“ ir Socialinės paramos šeimai informacine sistema;

5.15. tikrina socialinių išmokų gavėjų pateiktų pajamų teisingumą, turtą, informuoja skyriaus vedėją apie išmokų perskaičiavimo ar susidariusių permokų išieškojimo iš gavėjų būtinybę;

5.16. vykdo kitus skyriaus vedėjo vienkartinio pobūdžio pavedimus piniginių išmokų klausimais;

5.17. laikosi tarnybinės etikos normų;

5.18. asmens duomenis tikrina ir naudoja teisės aktų nustatyta;

5.19. tvarko jam priskirtas dokumentų bylas, užbaigus bylą pažymi apie tai programoje „Parama“, prireikus parengia vidaus bylos apyrašą ir nustatytu terminu paruoštas archyvuoti bylas perduoda atsakingam už archyvo tvarkymą darbuotojui;

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

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

IV. ATSAKOMYBĖ

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