PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. DĮV-1178

**TURTO IR SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINĖS**

**RŪPYBOS SPECIALISTO**

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

###  PAREIGYBĖ

1. Turto ir socialinės paramos skyriaus socialinės rūpybos specialistas (toliau – socialinės rūpybos specialistas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – socialinės rūpybos specialistas tiesiogiai pavaldus Turto ir socialinės paramos skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus, instrukcijas, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Skyriaus vedėjo įsakymus ir kitus teisės aktus susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu;

4.3. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis*;

4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisykles.

### III SKYRIUS

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. išduoda pažymas apie gyventojų gaunamas pajamas ir atsako už jų teisingumą;

5.2. priima ataskaitas apie asmenis, įsigijusius kompensacinės technikos priemones neįgaliesiems, bei šiuo klausimu konsultuoja gyventojus ir teikia informaciją;

5.3. siekdamas išsiaiškinti piniginės paramos tikslingumą aplanko namuose Šilalės miesto ir rajono gyventojus, besikreipiančius dėl pašalpų, kompensacijų gavimo ar kitais nenumatytais atvejais, įvertina jų materialinę padėtį, surašo buities tyrimo aktus ir pateikia išvadas Skyriaus vedėjui;

 5.4. naudojasi kompetencijos ribose informacija kompiuterinėje duomenų bazėje SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) ir Socialinės paramos apskaitos sistemoje ,,Parama“ bei užtikrina duomenų saugumą ir konfidencialumą;

5.5. ruošia atsakymus gyventojams į jų prašymus bei kitus raštus socialiniais klausimais;

5.6. registruoja skyriuje gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei veda jų apskaitą dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

5.7. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

5.8. tvarko dokumentus ir sąrašus dėl maisto produktų ir higienos priemonių iš ES fondo atsargų paramos nepasiturinčioms šeimoms, teikia ataskaitas bei organizuoja jų priėmimą ir išdalijimą;

 5.9. tvarko skyriaus archyvą, siekdamas užtikrinti ir vykdyti skyriaus funkcijas;

5.10. pasibaigus kalendoriniams metams, pagal dokumentacijos planą suriša bylas ir perduoda jas archyviniam saugojimui;

5.11. dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe;

5.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo pavedimus ir įpareigojimus, savo kompetencijos ribose.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

6.1. efektyvų, tinkamą ir laiku atliekamą darbą pagal numatytas funkcijas;

6.2. gautos informacijos konfidencialumą;

6.3. teisingą duomenų pateikimą;

6.4. Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.5. saugos darbe, priešgaisrinių saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

6.6. savo funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau

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

 (parašas)

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

 (vardas ir pavardė)

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

 (data)