PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. DĮV-1176

**TURTO IR SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO**

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

###  PAREIGYBĖ

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

2. Pareigybės lygis – A2

3. Pareigybės pavaldumas – socialinių išmokų 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. konsultuoja gyventojus ir priima jų prašymus bei kitus dokumentus, reikalingus dėl valstybinių tikslinių kompensacijų, valstybinių antrojo laipsnio pensijų, laidojimo pašalpos, paramos palaikams pavežti, išmokų vaikams, piniginės socialinės paramos, dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiui namui atnaujinti (modernizuoti) ir palūkanų apmokėjimo, maisto produktams ir higienos reikmenims, paramos mokiniams ir kitai paramai gauti;

 5.2. naudojasi informacija iš Gyventojų registro, VĮ Registrų centro, Valstybinio socialinio draudimo, ,,Regitros“, Nacionalinės mokėjimo agentūros ir Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos duomenų bazės, siekdamas nustatyti pareiškėjų turimą turtą, užimtumą ir gaunamas pajamas bei užtikrina duomenų saugumą ir konfidencialumą;

 5.3. išrašo gyventojams pažymas apie gaunamas pajamas ir užtikrina jų teisingumą;

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

 5.5. priima, konsultuoja ir vertina šeimos situaciją;

 5.6. naudojasi informacinėje sistemoje SPIS esančiais duomenų registrais;

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

 5.8. dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe;

 5.9. gali būti atestuotas dėl kvalifikacinės kategorijos teisės aktų nustatyta tvarka;

 5.10. 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)