PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. DĮV-766

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO**

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS

###  PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) 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 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. suveda duomenis į informacinę sistemą ,,Parama“ dėl piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams, paramos mokiniams, valstybinių tikslinių kompensacijų, laidojimo pašalpos, paramos palaikams pavežti, ir kitų socialinių išmokų Bilionių, Palentinio, Bijotų, Laukuvos, Kaltinėnų, Upynos ir Šilalės miesto gatvių: Vytauto Didžiojo, Dariaus ir Girėno, Žemaitės, V. Kudirkos, Zobielijos, Dvaro ir kitų gatvių, esančių vakarinėje miesto pusėje, gyventojams;

 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. administruoja, tvarko ir naudojasi Socialinės paramos informacinė sistema SPIS ir Socialinės paramos apskaitos sistema PARAMA, naudojasi VĮ Registrų centras duomenų baze, siekdamas nustatyti pareiškėjų turimą turtą bei užtikrina duomenų saugumą ir konfidencialumą;

5.4. formuoja mokėjimo žiniaraščius ir elektroniniu būdu perduoda išmokėjimo ir paslaugas teikiančioms įstaigoms, rengia sprendimus dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo, administruoja Mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą (internetinį), rengia administruojamų socialinės priežiūros paslaugų sutarčių ir papildomų susitarimų projektus;

5.5. priskirtose seniūnijose užtikrina Europos Sąjungos reglamentų įgyvendinimą, išmokų mokėjimo srityje bendradarbiaujant ir keičiantis informacija su kitomis valstybėmis narėmis, kompetentingomis įstaigomis ir institucijomis per programą RINA ir kitais būdais, rengia socialinius strateginius ir metinius veiklos planus, kitas socialines programas;

5.6. paruošia ir perduoda paslaugas teikiančioms įmonėms duomenis apie gyventojus, kurie turi teisę į kompensacijas už būsto šildymą, karštą ir geriamąjį vandenį, nuotekas, užkoduotas elektronines išmokų ir pašalpų duomenų rinkmenas, importuoja į sistemą PARAMA paslaugų teikėjų perduotus duomenis apie paskirtas kompensacijas, socialines išmokas ir pašalpas;

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

5.8. naudojasi informacinėje sistemoje SPIS (Socialinės paramos šeimai informacinė sistema) esančiais duomenų registrais;

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

 5.10. dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe;

 5.11. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus ir įpareigojimus.

**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)