PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. DĮV-763

**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.

**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. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį klientų/asmenų aptarnavimo srityje;

4.3. 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;

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

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

4.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos.

### 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, laidojimo pašalpos, paramos palaikams pervežti, išskyrus prašymus dėl išmokų vaikams, piniginės socialinės paramos, dėl teisės į kredito, paimto daugiabučiui namui atnaujinti (modernizuoti) ir palūkanų apmokėjimo, materialinio nepritekliaus mažinimo programos, paramos mokiniams ir kitos paramos gavimo, dėl kurių gavimo prašymus priima tik iš Šilalės miesto gyventojų;

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. naudojasi socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS) esančiais duomenų registrais ir dirba su socialinės paramos apskaitos sistema ,,Parama“;

5.5. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui asmenų aptarnavimo kokybės gerinimo klausimais;

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

5.7. nesant atsakingo darbuotojo (atostogos, komandiruotės, nedarbingumas ir pan.) 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);

5.8. 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)