

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius išmokų vaikams, piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams skyrimą ir administravimą;
3. gebėti aiškiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu, planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
4. mokėti valdyti, kaupti, vertinti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti vidaus teisės aktus, išvadas bei pasiūlymus;
5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ kompiuterio programiniu paketu;
6. žinoti dokumentų, elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo reikalavimus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. priima ir nagrinėja prašymus dėl šių socialinių išmokų skyrimo:
 - 1.1. išmokų vaikams;
 - 1.2. piniginės socialinės paramos (socialinės pašalpos, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų, teisės į kreditą, paimto daugiabučiui namui atnaujinti (modernizuoti) ir palūkanų apmokėjimo);
 - 1.3. socialinės paramos mokiniams;
2. apskaičiuoja ir skiria teisės aktais nustatyta tvarka socialines išmokas, nurodytas šio pareigybės aprašo 1. punkte, rengia sprendimų dėl šių išmokų ir socialinės paramos mokiniams skyrimo, sustabdymo, nutraukimo projektus ir teikia juos derinti vyresniajam specialistui;
3. rengia pažymą apie šeimos ar vieno gyvenančio asmens pajamas kompensacijoms gauti už būsto šildymo, karšto ir geriamojo vandens išlaidas;
4. rengia išvadas dėl mokinių nemokamo maitinimo skyrimo ir mokinio reikmenų įsigijimo;
5. nagrinėja mokamų socialinių išmokų permokų atvejus, kontroliuoja jų gražinimą;
6. tikrina reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą su originalais ir patvirtina juos;
7. registruoja asmenų prašymus sistemoje „Parama“ bei tvarko ir atnaujina asmenų (jų šeimų) bei išmokų teikimo duomenis paramai gauti sistemoje „Parama“ ir SPIS;
8. išrašo siuntimus darbingo amžiaus nedirbantiems ir nedalyvaujantiems aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse socialinės paramos gavėjams visuomenei naudingai veiklai atlikti;
9. rengia informaciją Piniginės socialinės paramos teikimo komisijai dėl piniginės socialinės paramos skyrimo;
10. priima prašymus dėl tikslinių kompensacijų, paramos mirties atveju, vienkartinės finansinės paramos skyrimo bei dėl pažymų apie asmens gaunamas socialines išmokas išdavimo, kuriuos pateikia (persiunčia) skyriaus atsakingiems specialistams;
11. pavedus nagrinėja kitus asmenų, įstaigų, institucijų ir organizacijų pranešimus, pareiškimus, prašymus, elektroninius paklausimus, skundus, rengia informacinius raštus, paklausimus, pranešimus ir atsakymus į gaunamus raštus priskirtos kompetencijos klausimais;
12. konsultuoja ir informuoja rajono gyventojus, seniūnijų specialistus, kitus suinteresuotus asmenis piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams, socialinės paramos mokiniams ir kitais priskirtos kompetencijos klausimais;
13. dalyvauja sudaromų komisijų veikloje;

14. sudaro ir tvarko piniginės socialinės paramos ir socialinių išmokų gavėjų asmens bylas, veda jų apskaitą, teikia sutvarkytas, pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, asmens bylas darbuotojui, atsakingam už archyvinių bylų perdavimą į archyvą;

15. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);

16. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:

16.1. Dokumentų valdymo sistema DVS Kontora (naudotojo teisės);

16.2. Socialinės paramos informacinė sistema SPIS (naudotojo teisės);

16.3. Socialinės paramos apskaitos sistema „Parama“ (naudotojo teisės);

16.4. VĮ Registrų centro sistema (naudotojo teisės);

17. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavidimus;

18. pavaduoja kitą skyriaus specialistą ar vyresnįjį specialistą, atsakingus už išmokų skyrimą ir mokėjimą, jų atostogų, ligos, komandiruočių metu;

19. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.
