

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų srityje;

3.2. 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, tikslinių kompensacijų ir kitų socialinių išmokų skyrimą ir administravimą;

3.3. gebėti aiškiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu, planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;

3.4. mokėti valdyti, kaupti, vertinti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus;

3.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

3.6. žinoti dokumentų, elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. konsultuoja ir informuoja fizinius ir juridinius asmenis prašymų teikimo, tikslinių kompensacijų, piniginės socialinės paramos ir išmokų vaikams skyrimo bei socialinės paramos mokiniams teikimo klausimais;

4.2. vykdo piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams, socialinės paramos mokiniams bei tikslinių kompensacijų paskyrimo teisėtumo ir teisingumo kontrolę (tikrina dokumentų, išmokų bei kompensacijų apskaičiavimo ir išmokėjimo atitikimą teisėms aktų reikalavimams, apskaitomus duomenis kompiuterinėje Socialinės paramos apskaitos sistemoje „Parama“ (toliau – sistema „Parama“) ir Socialinės paramos informacinėje sistemoje (toliau - SPIS)), teikia skyriaus specialistams siūlymus/rekomendacijas dėl priimtų sprendimų teisingumo ir teisėtumo užtikrinimo, permokų išieškojimo;

4.3. teikia skyriaus vedėjui informaciją apie atliktos išmokų skyrimo kontrolės rezultatus ir siūlymus dėl išmokų skyrimo teislingumo ir teisėtumo užtikrinimo, permokų išieškojimo;

4.4. rengia dokumentų projektus dėl neteisėtai gautos (išmokėtos) piniginės socialinės paramos lėšų iš asmens išieškojimo;

4.5. priima ir nagrinėja prašymus dėl šių socialinių išmokų ir tikslinių kompensacijų skyrimo:

4.5.1. tikslinių kompensacijų;

4.5.2. kompensacijos Nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. vykdytos agresijos;

4.5.3. vienkartinės kompensacijos asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms;

4.5.4. vienkartinės pašalpos už žuvusius ar mirusius tardymo ar įkalinimo metu 1940-1990 metų ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – karius savanorius ir neginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvius – karius savanorius, sužalotus ginkluoto pasipriešinimo kovose ar tapusius nedarbingais ar iš dalies darbingais (iki 2005 m. liepos 1 d. – invalidais) dėl šių sužalojimų, taip pat tapusiais nedarbingais ar iš dalies darbingais (iki 2005 m. liepos 1 d. – invalidais) kalėjimuose;

4.5.5. vienkartinės pašalpos mirus kariui savanoriui;

4.5.6. paramos mirties atveju;

4.6. pavedus nagrinėja kitus gyventojų, kitų asmenų, įstaigų, institucijų ir organizacijų pranešimus, pareiškimus, prašymus, elektroninius paklausimus, skundus, rengia informacinius raštus, paklausimus, pranešimus ir atsakymus į gaunamus raštus priskirtos kompetencijos klausimais;

4.7. registruoja asmenų prašymus sistemoje „Parama“ bei tvarko ir atnaujina pareiškėjų ir išmokų teikimo duomenis sistemoje „Parama“ ir SPIS;

4.8. apskaičiuoja ir skiria išmokas teisės aktais nustatyta tvarka;

4.9. teikia Piniginės socialinės paramos teikimo komisijai skyriaus vyresniojo specialisto parengtą informaciją apie besikreipiantį asmenį dėl piniginės socialinės paramos skyrimo;

4.10. rengia sprendimų dėl išmokų skyrimo ir kitus teisės aktų bei sutarčių projektus priskirtos kompetencijos klausimais;

4.11. rengia ir išduoda asmenims pažymas apie jiems skirtas išmokas;

4.12. rengia pažymas apie paskirtas neišmokėtas sumas;

4.13. tikrina tikslinėms kompensacijoms bei kitoms išmokoms skirti reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą su originalais ir patvirtina juos;

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

4.15. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, institucijomis ir organizacijomis priskirtos kompetencijos klausimais;

4.16. dalyvauja sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje;

4.17. teikia skyriaus vedėjui siūlymu, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir skyriaus veikla;

4.18. organizuoja ir veda skyriaus specialistams susirinkimus išmokų teikimo klausimais;

4.19. rengia priskirtos kompetencijos klausimais informacinius straipsnius, pranešimus ir paskelbia spaudoje ir/ar savivaldybės interneto tinklalapyje;

4.20. tvarko ir savalaikiai atnaujina savivaldybės interneto svetainėje skyriaus skelbiamą informaciją priskirtos kompetencijos klausimais;

4.21. rengia pagal veiklos sritį administracinių paslaugų aprašymų projektus;

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

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

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

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

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

4.23.4. VĮ Registrų centras (naudotojo teisės);

4.24. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus;

4.25. pavaduoja kitą skyriaus vyriausiąjį specialistą (dirbantį pagal darbo sutartį) ar vyresnįjį specialistą, atsakingus už išmokų skyrimą ir mokėjimą, jų atostogų, ligos, komandiruočių metu;

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