

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

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;
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, piniginių socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams, tikslinių kompensacijų ir kitų socialinių išmokų 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 išvadas bei pasiūlymus;
5. mokėti dirbti Microsoft Office 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. konsultuoja ir informuoja fizinius ir juridinius asmenis prašymų teikimo, tikslinių kompensacijų, piniginių socialinės paramos ir išmokų vaikams skyrimo bei socialinės paramos mokiniams teikimo klausimais;
2. rengia ir/ar dalyvauja rengiant teisės aktų bei sutarčių projektus priskirtos kompetencijos klausimais;
3. nagrinėja 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. vykdo piniginių 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)) bei išmokėtų socialinių išmokų ir tikslinių kompensacijų permokų gražinimo kontrolę, teikia skyriaus specialistams siūlymus/rekomendacijas dėl priimtų sprendimų teisingumo ir teisėtumo užtikrinimo, permokų išieškojimo;
5. teikia skyriaus vedėjui informaciją apie atliktos išmokų skyrimo kontrolės rezultatus ir siūlymus dėl išmokų skyrimo teisingumo ir teisėtumo užtikrinimo, permokų išieškojimo;
6. pagal pavedimą rengia dokumentų dėl neteisėtai gautos (išmokėtos) piniginių socialinės paramos lėšų iš asmens išieškojimo projektus;
7. tvirtina sprendimus dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo, kuriuos skyriaus vedėjui pasirašius, perduoda Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterijos skyriui ir ikimokyklinio ugdymo/ bendrojo ugdymo/ profesinio mokymo įstaigoms;
8. sutikrina bendrojo naudojimo objektų valdytojų paraiškose pateiktus duomenis apie asmens kredito, paimto daugiabučiui namui atnaujinti (modernizuoti) ir palūkanų sumas su kreditavimo sutartyje, išduotoje savininkui, pateiktais duomenimis apie būsto šildymo išlaidų kompensavimo, kreditų ir palūkanų likučius, suveda duomenis į kompiuterinę informacinę sistemą, suderintas paraiškas pateikia Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui (toliau – Buhalterinės apskaitos skyriui);

9. suformuoja sistemoje „Parama“ žiniaraščius dėl socialinių išmokų bei kompensacijų mokėjimo, kuriuos skyriaus vedėjui pasirašius, perduoda Buhalterinės apskaitos skyriui;

10. suformuoja sistemoje „Parama“ šildymo išlaidų, išlaidų geriamam ir karštam vandeniui kompensacijų gavėjų sąrašus, kurie teikiami šias paslaugas teikiančioms įstaigoms kompensacijoms apskaičiuoti, gautus duomenis apie asmenims paskaičiuotą kompensacijų dydį suveda į sistemą „Parama“;

11. veda asmenims išduotų pažymų apie skirtas išmokas, priimtų sprendimų dėl išmokų skyrimo bei išmokų gavėjų bylų apskaitą;

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

13. dalyvauja sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje;

14. kaupia, vertina, sistemina ir apibendrina su veikla susijusią informaciją, teikia ataskaitas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, kitoms suinteresuotoms institucijoms priskirtos kompetencijos klausimais;

15. teikia skyriaus vedėjui siūlymus, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir skyriaus veikla;

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

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

18. tvarko ir savalaikiai atnaušina savivaldybės interneto svetainėje skyriaus skelbiamą informaciją priskirtos kompetencijos klausimais;

19. rengia pagal veiklos sritį administracinių paslaugų aprašymų projektus;

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

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

21.1. Dokumentų valdymo sistema (naudotojo teisės);

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

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

21.4. VĮ Registrų centras sistema (naudotojo teisės);

22. vykdo kitus savivaldybės skyriaus vedėjo pavedimus;

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

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

---