

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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, pinigines socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams 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 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.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. priima ir nagrinėja prašymus dėl šių socialinių išmokų skyrimo:
 - 1.1. išmokų vaikams;
 - 1.2. pinigines socialinės paramos (socialinės pašalpos, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų);
 - 1.3. vienkartinės finansinės paramos (gydymosi tikslams);
 - 1.4. socialinės paramos mokiniams;
2. rengia pažymą apie šeimos ar vieno gyvenančio asmens pajamas kompensacijoms gauti už būsto šildymo, karšto ir geriamojo vandens išlaidas;
3. rengia išvadas dėl mokinių nemokamo maitinimo skyrimo ir mokinio reikmenų įsigijimo;
4. tikrina reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą su originalais ir patvirtina juos;
5. registruoja asmenų prašymus sistemoje „Parama“ bei tvarko ir atnaujina asmenų (jų šeimų) bei išmokų teikimo duomenis paramai gauti sistemoje „Parama“ ir SPIS;
6. rengia informaciją Piniginės socialinės paramos skyrimo komisijai apie besikreipiančius asmenis dėl pinigines socialinės paramos gavimo;
7. apskaičiuoja ir skiria teisės aktais nustatyta tvarka socialines išmokas, nurodytas šio pareigybės aprašymo 4.1. punkte, rengia sprendimų dėl šių išmokų ir socialinės paramos mokiniams skyrimo, sustabdymo, nutraukimo projektus ir teikia juos skyriaus vedėjui;
8. teikia savivaldybės administracijos sudarytai komisijai dokumentus ir informaciją dėl vienkartinės finansinės paramos (gydymosi tikslams) skyrimo;
9. nagrinėja mokamų socialinių išmokų permokų atvejus, kontroliuoja jų grąžinimą;
10. išrašo siuntimus darbingo amžiaus nedirbantiems ir nedalyvaujantiems aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse socialinės paramos gavėjams visuomenei naudingai veiklai atlikti;
11. sudaro ir tvarko pinigines 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;
12. 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;
13. konsultuoja ir informuoja rajono gyventojus, seniūnijų specialistus, kitus suinteresuotus asmenis pinigines socialinės paramos, išmokų vaikams, socialinės paramos mokiniams ir kitais priskirtos kompetencijos klausimais;

14. rengia ir/ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus priskirtos kompetencijos klausimais;
 15. dalyvauja sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje;
 16. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, institucijomis ir organizacijomis priskirtos kompetencijos klausimais;
 17. teikia skyriaus vedėjui siūlymus, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir skyriaus veikla;
 18. rengia priskirtos kompetencijos klausimais informacinius straipsnius, pranešimus ir paskelbia spaudoje ir/ar savivaldybės interneto tinklalapyje;
 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 DVS Kontora (naudotojo teisės);
 - 21.2. Socialinės paramos apskaitos sistema „Parama“ (naudotojo teisės);
 - 21.3. Socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) (naudotojo teisės);
 - 21.4. VĮ Registrų centro sistema (naudotojo teisės);
 22. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus;
 23. registruoja ir tvarko skyriaus dokumentus skyriaus vyriausiojo specialisto (dirbančio pagal darbo sutartį), atsakingo už raštvedybos tvarkymą, atostogų, ligos, komandiruočių metu;
 24. pavaduoja kitą skyriaus vyriausiąjį specialistą (dirbantį pagal darbo sutartį) ar vyresnįjį specialistą, atsakingus už išmokų skyrimą ir mokėjimą, jų atostogų, ligos, komandiruočių metu;
 25. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.
-