PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAREIGINIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO

2016 m. rugsėjo 27 d. Nr. PA-266
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 8 dalies 1 punktu:

1. Tvirtinu Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus darbuotojų pareiginius aprašymus:

1.1. Skyriaus vedėjo (pridedama);

1.2. Skyriaus vedėjo pavaduotojo (pridedama);

1.3. Neįgalių reikalų ir socialinių paslaugų poskyrio vedėjo (pridedama);

1.4. Neįgalių reikalų ir socialinių paslaugų poskyrio vyriausiųjų specialistų (pridedama);

1.5. Socialinės paramos poskyrio vedėjo (pridedama);

1.6. Socialinės paramos poskyrio vyriausiųjų specialistų (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiais galios:

2.1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos 2012 m. vasario 6 d. įsakymą Nr. PA-27 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriaus darbuotojų pareiginių aprašymų patvirtinimo“;

2.2. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. PA-281 „Dėl pareigybių naikinimo savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriuje ir pareigybių steigimo savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriuje“ 4 punktą.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė Erika Kižienė

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. PA-266

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės rūpybos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas (toliau – vedėjas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

II SKYRIUS
PASKIRTIS

4. Vedėjo pareigybė yra reikalinga užtikrinti efektyvią rajono socialinės sistemos veiklą, įgyvendinant teisės aktus, reglamentuojančius socialinę paramą ir socialines paslaugas, valdyti Socialinės rūpybos skyriaus personalą, organizuoti jo darbą, koordinuoti rajono socialinių įstaigų darbą, rengti ir įgyvendinti socialinės paramos programas ir projektus.

III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS

5. Lietuvos Respublikos socialinės politikos įgyvendinimas.

IV SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
6.2. Turėti ne mažesnį kaip 5 metų vadovaujamo darbo patirtį.
6.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, socialinę piniginę paramą, neįgaliųjų reikalų administravimą, socialinių paslaugų organizavimą, raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles.
6.4. Gerai mokėti valstybinę kalbą.
6.5. Mokėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programos paketu: tekstų rengykle (Word), skaičiuokle (Excel), pašto programa (Outlook), naudotis internetu.
6.6. Gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
6.7. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus darbą.
6.8. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti mandagiai bendrauti su bendradarbiais ir interesantais.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Analizuoja socialinę situaciją rajone, organizuoja apklausų vykdymą, teikia išvadas ir pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui.

7.2. Rengia:

7.2.1. strategines rajono socialinės infrastruktūros, socialinių paslaugų organizavimo programas, projektus;

7.2.2. Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.2.3 Savivaldybės strateginius veiklos planus, susijusius su socialinės politikos rajone įgyvendinimo klausimais;

7.2.4. informaciją savivaldybės tarybai ir administracijos direktoriui dėl socialinės paskirties sprendimų priėmimo;

7.2.5. skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus.

7.3. Organizuoja:

7.3.1. piniginės ir nepiniginės socialinės paramos teikimo rajono gyventojams teikimą;

7.3.2. socialinių paslaugų teikimą rajono gyventojams;

7.3.3. neįgaliųjų reikalų klausimų sprendimą;

7.3.4. pasitarimus skyriaus darbuotojams, socialinių įstaigų vadovams, rajono socialiniams darbuotojams, visuomeninių organizacijų atstovams, rajono gyventojams;

7.3.5. skyriaus darbuotojų, seniūnijų specialistų kvalifikacijos kėlimą, dalyvauja respublikiniuose seminaruose, pasitarimuose ir konferencijose.

7.4. Vykdo:

7.4.1. skyriui pavestas funkcijas ir uždavinius, planuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbą, leidžia skyriaus veiklos įsakymus, pasirašo sutartis;

7.4.2. savivaldybės mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus;

7.4.3. informacijos viešinimą savivaldybės interneto tinklalapyje, spaudoje piniginės socialinės paramos klausimais.

7.5. Kontroliuoja ir prižiūri, kaip vykdomi socialinį darbą reglamentuojantys įstatymai rajone.

7.6 Administruoja Pakruojo rajono socialinių paslaugų planų parengimo ir įgyvendinimo klausimus

7.7. Priima sprendimus socialinės paramos (išmokų ir paslaugų) teikimo rajono gyventojams klausimais.

7.8. Kuruoja rajone esančių socialinių įstaigų socialinę veiklą, teikia konsultacijas jų vadovams.

7.9. Konsultuoja ir informuoja gyventojus socialinės paramos klausimais.

7.10. Administruoja rajono tarybos sprendimais, mero potvarkiais ar administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, kurių veiklą reglamentuoja socialinės paramos dokumentai, darbą, dalyvauja kitų komisijų veikloje.

7.11. Bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Savivaldybės administracijos padaliniais, rajono įstaigomis ir organizacijomis, kitų rajonų Savivaldybių analogiškais skyriais, tarnybomis.

7.12. Bendradarbiauja su visuomeninėmis organizacijomis, religinėmis bendruomenėmis, konsultuoja paslaugų teikimo, užimtumo organizavimo, darbo su rizikos grupės žmonėmis klausimais.

7.13. Atstovauja skyriui visose įmonėse, biudžetinėse įstaigose ir visuomeninėse organizacijose, kur sprendžiami skyriaus kompetencijai priskirti uždaviniai.

7.14. Socialinės rūpybos skyriaus vedėjas atsako už:

7.14.1. skyriui iškeltų uždavinių įgyvendinimą;
7.14.2. socialinės paramos (piniginės ir nepiniginės) administravimą ir organizavimą rajone;
7.14.3. socialinių paslaugų administravimą ir organizavimą rajone;
7.14.4. skyriaus darbuotojų vykdomų funkcijų paskirstymą, skyriaus darbo organizavimą;
7.14.5. rajono socialinių įstaigų veiklos koordinavimą;
7.14.6. šiame pareigybės aprašyme išvardytų funkcijų vykdymą.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Kai dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių nėra vedėjo, jo funkcijas atlieka Socialinės rūpybos skyriaus vedėjo pavaduotojas, o kai jo nėra – kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas skyriaus darbuotojas.

_____

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. rugsėjo 27 d. Nr. PA-266

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės rūpybos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjo pavaduotojas (toliau – vedėjo pavaduotojas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

II SKYRIUS
PASKIRTIS

4. Vedėjo pavaduotojo pareigybė yra reikalinga užtikrinti efektyvią rajono socialinės sistemos veiklą, įgyvendinant teisės aktus, reglamentuojančius socialinę piniginę, nepiniginę paramą, socialines paslaugas, rengti ir įgyvendinti teisės aktus šiai paskirčiai vykdyti.

III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS

5. Lietuvos Respublikos socialinės politikos įgyvendinimas.

IV SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
6.2. Turėti ne mažesnį kaip 5 metų vadovaujamo darbo patirtį.
6.3. Gerai mokėti valstybinę kalbą.
6.4. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, socialinę piniginę paramą, socialinių paslaugų organizavimą, raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles.
6.5. Mokėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programos paketu: tekstų rengykle (Word), skaičiuokle (Excel), pašto programa (Outlook), naudotis internetu.
6.6. Gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
6.7. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus darbą.
6.8. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti mandagiai bendrauti su bendradarbiais ir interesantais.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Tikrina skiriamų pašalpų, kompensacijų tikslingumą ir teisingumą, priima sprendimus socialinėms išmokoms paskirti, juos tvirtina.

7.2. Konsultuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojus socialinių išmokų ir kompensacijų skyrimo ir mokėjimo klausimais.

7.3. Teikia visuomenei informaciją apie socialinę situaciją rajone, apie socialinių išmokų rūšis ir teikimo būdus.

7.4. Rengia medžiagą savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui, skyriaus vedėjui dėl socialinės paskirties sprendimų priėmimo.

7.5. Dalyvauja rajono tarybos sprendimu, mero potvarkiu ar administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų veikloje.

7.6. Analizuoja socialinę situaciją rajone, organizuoja apklausų vykdymą, teikia išvadas ir pasiūlymus Skyriaus vedėjui.

7.7. Bendradarbiauja su socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Savivaldybės administracijos kitais padaliniais, rajono įstaigomis ir organizacijomis dėl socialinės paramos teikimo.

7.8. Supažindina skyriaus specialistus ir seniūnijų socialinius darbuotojus su naujausiais įstatymais, vyriausybės nutarimais, normatyviniais aktais, kitais dokumentais ir jų pakeitimais.

7.9. Rengia informaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, rajono tarybai, administracijos direktoriui apie savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą, rengia atsakymus į prašymus, raštus ir kitus dokumentus.

7.10. Rūpinasi skyriaus dokumentų ir bylų archyvavimu.

7.11. Atstovauja skyriui visose įmonėse, biudžetinėse įstaigose ir visuomeninėse organizacijose, kur sprendžiami skyriaus kompetencijai priskirti uždaviniai, atstovauja skyriui teismuose ginant skyriaus interesus ar iškeliant bylas pareiškėjams.

7.12. Atlieka visus kitus administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavestus darbus.

7.13. Pavaduoja skyriaus vedėją, kai jo nėra, atstovauja skyriui, kai sprendžiami skyriaus kompetencijai priskirti uždaviniai.

7.14. Vedėjo pavaduotojas nuolatinės priežiūros, stebėjimo būdu kontroliuoja, ar tikslingai skiriamos socialinės išmokos, ar tinkamai sutvarkomi dokumentai, ar į kompiuterinę apskaitos sistemą suvedami tikslūs duomenys. Vykdo einamąją išmokų skyrimo kontrolę.

7.15. Informuoja vadovą apie patvirtintų darbo procedūrų ir reikalavimų nesilaikymo atvejus, rengia laisvos formos einamosios finansų kontrolės metinę ataskaitą.

7.16. Administruoja rajono tarybos sprendimais, mero potvarkiais ar administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, kurių veiklą reglamentuoja socialinės paramos dokumentai, darbą, dalyvauja kitų komisijų veikloje.

7.17. Vedėjo pavaduotojas atsako:

7.17.1. už lėšų tikslingą panaudojimą, skiriant socialines išmokas ir kompensacijas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, norminius ir teisinius aktus;

7.17.2. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo įsakymų vykdymą;

7.17.3. šiame pareigybės aprašyme išvardytų funkcijų vykdymą.

7.18. Atsiskaito skyriaus vedėjui.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

9. Kai dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių nėra vedėjo, jo funkcijas atlieka Socialinės rūpybos skyriaus vedėjo pavaduotojas, o kai jo nėra – kitas savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas skyriaus darbuotojas.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. rugsėjo 27 d. Nr. PA-266

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS NEĮGALIŲJŲ REIKALŲ IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POSKYRIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės rūpybos skyriaus Neįgaliųjų reikalų ir socialinių paslaugų poskyrio vedėjo pareigybė yra karjeros valstybės tarnautojo pareigybė.
2. Lygis – A.
3. Kategorija –11.

II SKYRIUS
PASKIRTIS

4. Neįgaliųjų reikalų ir socialinių paslaugų poskyrio vedėjo pareigybė yra įsteigta koordinuoti ir organizuoti socialinių paslaugų teikimą rajono gyventojams, kontroliuoti jų kokybę, rengti socialinių paslaugų programas ir projektus, organizuoti socialinių paslaugų pirkimą, teikti pasiūlymus dėl įstaigų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo, socialinių paslaugų politikos aktualijų įgyvendinimo Pakruojo rajono savivaldybėje. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos šalpos išmokų, Tikslinių kompensacijų, Socialinių paslaugų, Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, teikti paramą rajono gyventojams.

III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS

5. Lietuvos Respublikos socialinės politikos įgyvendinimas.

IV SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
6.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, vietos savivaldos, neįgaliųjų socialinės integracijos, socialinių paslaugų įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas bei socialinį darbą ir darbą viešojo administravimo įstaigose.
6.3. Gerai mokėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programos paketu: tekstų rengykle (Word), skaičiuokle (Excel), pašto programa (Outlook), naudotis internetu, rengti programas, projektus ir kitų tvarkomųjų dokumentų projektus.

6.4. Turėti socialinių paslaugų organizavimo darbo patirtį ir ne mažesnį kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį.

6.5. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, -kelti kvalifikaciją.

6.6. Būti pareigingam, kūrybiškam, taktiškam.

6.7. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti mandagiai bendrauti su bendradarbiais ir interesantais.

V SKYRIUS
PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas organizuoja poskyrio darbą: šalpos, tikslinių išmokų mokėjimo, specialiųjų poreikių nustatymo, neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo, neįgaliųjų reikalų administravimo, socialinių paslaugų organizavimo ir kitais poskyrio veiklai priskirtais klausimais.

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

8.1. Priima interesantus ir teikia konsultacijas socialinės paramos (išmokų ir paslaugų) skyrimo, teikimo ir mokėjimo klausimais.

8.2. Tvarko gautus dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka tikrina jų teisingumą duomenų registruose.

8.3. Priima sprendimus socialinės paramos skyrimui pagal vykdomas pareigines funkcijas.

8.4.Teikia profesionalią informaciją rajono gyventojams, seniūnijų socialiniams darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims įvairiais poskyrio veiklos klausimais.

8.5. Planuoja socialinių paslaugų teikimą rajone:

8.5.1. analizuoja ir vertina socialinių paslaugų poreikį rajone, prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų prioritetus, apimtis bei finansavimo poreikį;

8.5.2. remdamasis socialinių paslaugų planavimo metodika, kasmet sudaro socialinių paslaugų planą, koordinuoja jo įgyvendinimą, rengia ir įgyvendina kitas socialines programas, projektus;

8.5.3. renka statistinę informaciją, skaičiuoja ir prognozuoja lėšų poreikį;

8.5.4. rengia mėnesines, ketvirtines ir metines ataskaitas;

8.5.5. dirba su informacinėmis kompiuterinėmis programomis PARAMA ir SPIS.

8.6. Koordinuoja socialinių paslaugų teikimą:

8.6.1. organizuoja asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą bei skyrimą;

8.6.2. rengia sutarčių projektus dėl socialinių paslaugų teikimo rajono gyventojams ir šių paslaugų finansavimo;

8.6.3. rengia sprendimų projektus savivaldybės tarybai, įsakymų projektus administracijos direktoriui;

8.6.4. pasikeitus asmens (šeimos) pajamoms ar turtui atlieka finansinių galimybių vertinimą.

8.7. Administruoja poskyrio veiklą reglamentuojančių komisijų darbą: Socialinių paslaugų teikimo, Būsto pritaikymo žmonėms su negalia, Pasiūlymų antrojo laipsnio valstybinėms pensijoms teikti, Socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų vertinimo ir atrankos, , Asmens specialiųjų poreikių nustatymo.

8.8. Dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų kitų komisijų veikloje.

8.9. Rengia programas, projektus ir organizuoja jų vykdymą.

8.10. Analizuoja įstaigose teikiamų socialinių paslaugų kokybę ir plėtros galimybes, teikia metodinę pagalbą dėl socialinės globos normų taikymo, dėl bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros teikimo, dėl pasirengimo licencijuoti įstaigas.

8.11. Bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir tarnybomis, kitų sričių specialistais spendžiant socialinės paramos rajono gyventojams klausimus, konsultuoja socialinius darbuotojus socialinės paramos teikimo ir organizavimo klausimais.

8.12. Rengia informaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui, skyriaus vedėjui apie savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą, rengia atsakymus į prašymus, raštus ir kitus dokumentus.

8.13. Skelbia informaciją poskyrio darbą liečiančiais klausimais savivaldybės interneto tinklalapyje, spaudoje.

8.14. Atstovauja skyriui kitose įstaigose, organizacijose neviršydamas savo kompetencijos.

9. Poskyrio vedėjas atlieka išankstinę finansų kontrolę:

9.1. atlieka socialinės paramos teisingo skyrimo priežiūrą, derina sutartis;

9.2. analizuoja, renka duomenis, atlieka socialinės paramos poreikio analizes, skaičiavimus ir pateikia informaciją skyriaus vedėjui vedėjui;

9.3. rengia statistines ketvirtines ir metines ataskaitas, suvestines.

10. Atstovauja skyriui kitose įstaigose, organizacijose pagal skyriaus veiklos nuostatus ir neviršydamas savo kompetencijos.

11. Vykdo kitus skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo pavedimus.

12. Poskyrio vedėjas atsako:

12.1. už dokumentų surinkimą, paruošimą, pateiktų duomenų patikrinimą, teisingą įvertinimą, mokėjimo dydžio nustatymą, socialinių paslaugų paskyrimą;

12.2. už duomenų suvedimą laiku į kompiuterinę duomenų bazę, ataskaitų pateikimą, planų sudarymą;

12.3. už mandagų interesantų aptarnavimą, teisingos informacijos pateikimą ir gautos informacijos konfidencialumą;

12.4. už visą poskyrio darbą, už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų norminių aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą.

13. Už netinkamą pareigų vykdymą, už žalą, padarytą valstybei, savivaldybei, pareiškėjams, poskyrio vedėjas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

14. Poskyrio vedėjas atsiskaito skyriaus vedėjui, kai jo nėra – vedėjo pavaduotojui.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

15. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

_____

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. rugsėjo 27 d. Nr. PA-266

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS NEĮGALIŲJŲ REIKALŲ IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės rūpybos skyriaus (toliau – Skyrius) Neįgaliųjų reikalų ir socialinių paslaugų poskyrio (toliau – poskyris) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis Savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį.

2. Pareiginės algos koeficientą nustato Savivaldybės administracijos direktorius savo įsakymu. Pareiginės algos dydis, jos pasikeitimai įrašomi į darbo sutartį.

II SKYRIUS
TIKSLAS

3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos šalpos išmokų, Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, teikti paramą rajono neįgaliesiems.

III SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir patirtį socialinio darbo organizavimo srityje.

5. Mokėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programos paketu: tekstų rengykle (Word), skaičiuokle (Excel), pašto programa (Outlook), mokėti naudotis internetu.

6. Išmanyti Lietuvos Respublikos šalpos išmokų, Neįgaliųjų socialinės integracijos ir kitus socialines išmokas ir socialinį darbą reglamentuojančius įstatymus, poįstatyminius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje.

7. Mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti mandagiai bendrauti su bendradarbiais ir interesantais.

8. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kelti kvalifikaciją.

9. Būti pareigingam, sąžiningam, taktiškam, kruopščiai atlikti savo darbą, mokėti bendrauti.

IV SKYRIUS
PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Priima iš asmenų dokumentus laidojimo pašalpai gauti, registruoja, nustato pareiškėjo teisę į laidojimo išmoką, skiria ir organizuoja mokėjimą.

11. Tvarko gautus užsienyje mirusių Lietuvos piliečių palaikų pervežimo dokumentus, teikia konsultacijas artimiesiems, rengia informaciją, ataskaitas.

12. Priima interesantus ir teikia konsultacijas socialinių išmokų skyrimo, specialiųjų poreikių nustatymo ir mokėjimo klausimais.

13. Nustato pensinio amžiaus asmenų specialiuosius poreikius ir parengia pažymas dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo.

14. Priima iš asmenų dokumentus šalpos išmokai gauti, juos užregistruoja, suformuoja šalpos išmokų gavėjų bylas.

15. Teisės aktų nustatyta tvarka tikrina gyventojų, besikreipiančių dėl socialinių išmokų, specialiųjų poreikių nustatymo pateiktų duomenų teisingumą ir reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą ir patvirtina juos.

16. Parengia, spausdina, tvirtina ir perduoda šalpos išmokų mokėjimo žiniaraščius paštui, bankams ir seniūnijoms.

17. Išduoda Šalpos (socialinės) pensijos gavėjo ir šalpos kompensacijos gavėjo, Neįgaliojo pažymėjimus.

18. Tvarko išmokų gavėjų apskaitą Socialinės paramos informacinėje sistemoje (toliau – SPIS). Organizuoja ir administruoja darbus socialinės paramos apskaitos sistemoje „Parama", teikia siūlymus šių sistemų tobulinimui, apskaitos proceso gerinimui, tvarko duomenų bazės sisteminius žinynus.

19. Rengia ir teikia duomenis buhalterinę apskaitą tvarkančiam Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui apie išmokų mokėjimą asmenims, kuriems išmokos pervedamos į asmenines sąskaitas bankuose, socialines įstaigas, seniūnijas, paštą.

20. Įgyvendina teisės aktų reikalavimus, Vyriausybei pakeitus nustatytą bazinį socialinį dydį, valstybės remiamas pajamas, minimalų gyvenimo lygį, organizuoja visų išmokų perskaičiavimą.

21. Administruoja Neįgaliųjų socialinės integracijos klausimus rajono savivaldybėje, rengia programas, ataskaitas.

22. Administruoja Socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje įgyvendinimo klausimus, organizuoja konkursus, projektų vertinimo ir atrankos komisijos darbą, tvarko dokumentus ir administruoja šių projektų įgyvendinimą savivaldybėje.

23. Administruoja Pasiūlymų antrojo laipsnio valstybinėms pensijoms teikti komisijos darbą, priima pareiškėjų dokumentus ir prašymus, juos užregistruoja, suformuoja bylas ir teikia svarstyti komisijai dėl antrojo laipsnio valstybinių pensijų motinoms, pagimdžiusioms ir užauginusioms 5 ir daugiau vaikų, teikimo Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

24. Dalyvauja kitų komisijų, patvirtintų Savivaldybės tarybos sprendimu ar administracijos direktoriaus įsakymu, veikloje.

25. Koordinuoja rajono neįgalių žmonių įstaigų, nevyriausybinių organizacijų veiklą.

26. Skelbia informaciją išmokų, specialiųjų poreikių nustatymo, konkursų organizavimo ir kitais neįgaliųjų reikalus liečiančiais klausimais Savivaldybės interneto tinklalapyje, spaudoje.

27. Tvarko skyriaus viešųjų pirkimų dokumentus, teikia informaciją šią funkciją koordinuojančiam Savivaldybės administracijos skyriui.

28. Renka, analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis, teikia ataskaitas apie socialinę situaciją rajone Savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir kitoms valstybės institucijoms teikia informaciją (ataskaitas, analizes, duomenis, lėšų poreikio paraiškas ir pan.) apie savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą bei siūlymus dėl valstybės ir savivaldybės politikos tobulinimo efektyvinant esamas ir kuriant naujas socialinės paramos sistemas.

29. Bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitų rajonų socialinės paramos skyriais, kitais rajono Savivaldybės administracijos skyriais, seniūnijomis, įstaigomis, kitomis valstybinėmis ir visuomeninėmis bei religinėmis institucijomis.

30. Vadovaudamasis raštvedybos ir dokumentų rengimo taisyklėmis bei rekomendacijomis, tvarko pašalpų gavėjų bylas ir paruošia jas archyvuoti, renka duomenis, suruošia ir pateikia informaciją apie išmokamas pašalpas.

31. Teikia profesionalią informaciją socialinių išmokų klausimais gyventojams, seniūnijų specialistams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

32. Atlieka kitas įstatymais, kitais norminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

33. Pavaduoja kitus poskyrio darbuotojus jų nedarbingumo ir atostogų metu.

34. Vykdo visus kitus skyriaus vedėjo, pavaduotojo, poskyrio vedėjo pavestus darbus.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

35. Vyriausiasis specialistas atsako:

35.1. už dokumentų surinkimą, bylos suformavimą, pateiktų duomenų patikrinimą, teisingą įvertinimą, poreikio nustatymą, apskaičiavimą ir paskyrimą;

35.2. už duomenų suvedimą laiku į kompiuterinę duomenų bazę, ataskaitų pateikimą;

35.3. už mandagų pareiškėjų aptarnavimą, teisingos informacijos pateikimą;

35.4. už gautos informacijos, asmens duomenų saugų naudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

35.5. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą.

36. Už netinkamą pareigų vykdymą, už žalą, padarytą valstybei, savivaldybei, pareiškėjams, vyr. specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

37. Vyriausiasis specialistas atsiskaito poskyrio vedėjui, organizuojančiam poskyrio darbą.

38. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, jo nesant – poskyrio vedėjui, ir atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir gautų pavedimų vykdymą.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. rugsėjo 27 d. Nr. PA-266

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS NEĮGALIŲJŲ REIKALŲ IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės rūpybos skyriaus (toliau – Skyrius) Neįgaliųjų reikalų ir socialinių paslaugų poskyrio (toliau – poskyris) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį.

2. Pareiginės algos koeficientą nustato Savivaldybės administracijos direktorius savo įsakymu. Pareiginės algos dydis, jos pasikeitimai įrašomi į darbo sutartį.

II SKYRIUS
TIKLAS

3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos šalpos išmokų, Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, teikti paramą rajono neįgaliesiems.

III SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

4. Turėti aukštesnįjį išsilavinimą ir patirtį socialinio darbo organizavimo srityje.

5. Mokėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programos paketu: tekstų rengykle (Word), skaičiuokle (Excel), pašto programa (Outlook), naudotis internetu.

6. Išmanyti Lietuvos Respublikos šalpos išmokų, Neįgaliųjų socialinės integracijos ir kitus socialines išmokas ir socialinį darbą reglamentuojančius įstatymus, poįstatyminius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje.

7. Mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti mandagiai bendrauti su bendradarbiais ir interesantais.

8. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kelti kvalifikaciją.

9. Būti pareigingam, sąžiningam, taktiškam, kruopščiai atlikti savo darbą, mokėti bendrauti.

IV SKYRIUS
PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Priima iš asmenų dokumentus, juos užregistruoja, suformuoja šalpos išmokų gavėjų bylas, nustato pareiškėjo teisę į šalpos išmokas, skiria ir organizuoja mokėjimą:

10.1. išmokos laidojusiems asmenims;

10.2. šalpos pensijos už vaikų invalidų slaugą;

10.3. transporto išlaidų kompensacijos;

10.4. socialinės pensijos, paskirtos iki 1995 m. sausio 1 d.;

10.5. šalpos pensijos neįgaliajam;

10.6. šalpos pensijos neįgaliam vaikui iki 18 metų;
10.7. šalpos našlaičių pensijos;
10.8. šalpos kompensacijos daugiavaikei motinai;
10.9. šalpos kompensacijos už invalidų slaugą;
10.10. šalpos pensijos sukakusiam senatvės pensijos amžių asmeniui;
10.11. slaugos išlaidų tikslinės kompensacijos;
10.12. priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos;
10.13. specialiųjų lengvųjų automobilių įsigijimo ir jų techninio pritaikymo išlaidų kompensacijų.

11. Priima iš asmenų dokumentus laidojimo pašalpai gauti, registruoja, nustato pareiškėjo teisę į laidojimo išmoką, skiria ir organizuoja mokėjimą.

11. Priima interesantus ir teikia konsultacijas specialiųjų poreikių nustatymo ir mokėjimo klausimais.

12. Teisės aktų nustatyta tvarka tikrina gyventojų, besikreipiančių dėl socialinių išmokų, specialiųjų poreikių nustatymo pateiktų duomenų teisingumą ir reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą ir patvirtina juos.

13. Parengia, spausdina, tvirtina ir perduoda šalpos išmokų mokėjimo žiniaraščius paštui, bankams ir seniūnijoms.

14. Spausdina pranešimus ir juos išsiunčia asmenims dėl šalpos išmokų pratęsimo.

15. Išduoda Šalpos (socialinės) pensijos gavėjo ir šalpos kompensacijos gavėjo, Neįgaliojo pažymėjimus.

16. Tvarko išmokų gavėjų apskaitą Socialinės paramos informacinėje sistemoje (toliau - SPIS). Organizuoja ir administruoja darbus socialinės paramos apskaitos sistemoje „Parama", teikia siūlymus šių sistemų tobulinimui, apskaitos proceso gerinimui, tvarko duomenų bazės sisteminius žinynus.

17. Rengia ir teikia duomenis buhalterinę apskaitą tvarkančiam Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui apie šalpos išmokų mokėjimą asmenims, kuriems išmokos pervedamos į asmenines sąskaitas bankuose, socialines įstaigas, seniūnijas, paštą.

18. Įgyvendina teisės aktų reikalavimus, Vyriausybei pakeitus nustatytą bazinį socialinį dydį, valstybės remiamas pajamas, minimalų gyvenimo lygį, organizuoja visų išmokų perskaičiavimą.

19. Teikia ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui.

20. Dalyvauja komisijų, patvirtintų Savivaldybės tarybos sprendimu ar administracijos direktoriaus įsakymu, veikloje.

21. Renka, analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis apie socialinę situaciją rajone; teikia ataskaitas rajono savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui; Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir kitoms valstybės institucijoms teikia informaciją (ataskaitas, analizes, duomenis, lėšų poreikio paraiškas ir pan.) apie savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą bei siūlymus dėl valstybės ir savivaldybės politikos tobulinimo efektyvinant esamas ir kuriant naujas socialinės paramos sistemas.

22. Bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitų rajonų socialinės paramos skyriais, kitais rajono savivaldybės administracijos skyriais, seniūnijomis, įstaigomis, kitomis valstybinėmis ir visuomeninėmis bei religinėmis institucijomis.

23. Vadovaudamasis raštvedybos ir dokumentų rengimo taisyklėmis bei rekomendacijomis tvarko pašalpų gavėjų bylas ir paruošia jas archyvuoti, renka duomenis, suruošia ir pateikia informaciją apie išmokamas pašalpas.

24. Teikia profesionalią informaciją socialinių išmokų klausimais gyventojams, seniūnijų specialistams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

25. Atlieka kitas įstatymais, kitais norminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

26. Pavaduoja kitus poskyrio darbuotojus jų nedarbingumo ir atostogų metu.

27. Vykdo visus kitus skyriaus vedėjo, pavaduotojo, poskyrio vedėjo pavestus darbus.

28. Rajono savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui, kitoms institucijoms teikia informaciją apie savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą bei siūlymus dėl valstybės ir savivaldybės politikos tobulinimo efektyvinant esamas ir kuriant naujas socialinės paramos sistemas.

29. Bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitų rajonų socialinės paramos skyriais, kitais rajono savivaldybės administracijos skyriais, seniūnijomis, įstaigomis, kitomis valstybinėmis ir visuomeninėmis bei religinėmis institucijomis.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

30. Vyriausiasis specialistas atsako:

30.1. už dokumentų surinkimą, bylos suformavimą, pateiktų duomenų patikrinimą, teisingą įvertinimą, mokėjimo dydžio nustatymą, apskaičiavimą, socialinių išmokų paskyrimą;

30.2. už duomenų suvedimą laiku į kompiuterinę duomenų bazę, ataskaitų pateikimą;

30.3. už mandagų pareiškėjų aptarnavimą, teisingos informacijos pateikimą;

30.4. už gautos informacijos, asmens duomenų saugų naudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

30.5. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą.

31. Už netinkamą pareigų vykdymą, už žalą, padarytą valstybei, savivaldybei, pareiškėjams, vyr. specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

32. Vyriausiasis specialistas atsiskaito poskyrio vedėjui, organizuojančiam poskyrio darbą.

33. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, jo nesant – poskyrio vedėjui, ir atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir gautų pavedimų vykdymą.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. rugsėjo 27 d. Nr. PA-266

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS NEĮGALIŲJŲ REIKALŲ IR SOCIALINIŲ PASLAUGŲ POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės rūpybos skyriaus (toliau – Skyrius) Neįgaliųjų reikalų ir socialinių paslaugų poskyrio (toliau – poskyris) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis Savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį.

2. Pareiginės algos koeficientą nustato Savivaldybės administracijos direktorius savo įsakymu. Pareiginės algos dydis, jos pasikeitimai įrašomi į darbo sutartį.

II SKYRIUS
TIKSLAS

3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos priimtais sprendimais, nutarimais, administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais socialinę sritį reglamentuojančiais dokumentais, teikti socialinę paramą ir organizuoti socialines paslaugas rajono gyventojams.

III SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinio darbo išsilavinimą ir patirtį socialinio darbo organizavimo srityje.

5. Mokėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programos paketu: tekstų rengykle (Word), skaičiuokle (Excel), pašto programa (Outlook), naudotis internetu.

6. Išmanyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, neįgaliųjų socialinės integracijos, socialinių paslaugų įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas bei socialinį darbą ir darbą viešojo administravimo įstaigose.

7. Mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti mandagiai bendrauti su bendradarbiais ir interesantais.

8. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, siekti kelti kvalifikaciją.

9. Būti pareigingam, sąžiningam, taktiškam, kruopščiai atlikti savo darbą, mokėti bendrauti.

IV SKYRIUS
PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Organizuoja socialinių paslaugų teikimą rajono gyventojams:

10.1. priima interesantus ir teikia konsultacijas socialinių paslaugų skyrimo, teikimo ir mokėjimo klausimais;

10.2. tvarko dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka tikrina jų teisingumą duomenų registruose;

10.2 organizuoja asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą;

10.3. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

10.4. neviršydamas savo kompetencijos rengia sprendimų projektus;

10.5. rengia sutarčių projektus socialinių paslaugų teikimui rajono gyventojams ir šių paslaugų finansavimui;

10.6. organizuoja asmenų apgyvendinimą socialinės globos įstaigose;

10.7. analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikius, renka informaciją socialinių paslaugų plano parengimui bei rengia šio plano projektą;

10.8. pasikeitus asmens pajamoms atlieka socialinių paslaugų finansavimo perskaičiavimą.

11. Bendradarbiauja su kitomis įstaigomis, tarnybomis bei organizacijomis, įvairių sričių specialistais socialinių paslaugų teikimo klausimais.

12. Priima interesantų dokumentus šalpos išmokoms gauti, teikia jiems konsultacijas šalpos išmokų klausimais.

13. Suveda duomenis į kompiuterinę duomenų bazę, dirba su programomis PARAMA ir SPIS, kas mėnesį tvarko socialinių paslaugų gavėjų apskaitą.

14. Teikia profesionalią informaciją seniūnijų, socialinių įstaigų darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

15. Organizuoja asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdieninius sprendimus vertinimo ir nustatymo klausimais.

16. Administruoja neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo klausimus, organizuoja komisijos darbą, tvarko dokumentus, atstovauja asmenims jų veiksnumo peržiūrėjimo bylose.

17. Rengia, vykdo ir įgyvendina rajono socialines programas.

18. Rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su socialinių paslaugų teikimu, ruošia medžiagą Savivaldybės tarybai.

19. Vadovaudamasis raštvedybos ir dokumentų rengimo taisyklėmis bei rekomendacijomis tvarko bylas ir paruošia jas archyvuoti.

20. Pavaduoja kitus poskyrio darbuotojus jų nedarbingumo ir atostogų metu.

21. Vykdo visus kitus skyriaus vedėjo, pavaduotojo, poskyrio vedėjo pavestus darbus.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

22. Vyriausiasis specialistas atsako:

22.1. už dokumentų surinkimą, bylos suformavimą, pateiktų duomenų patikrinimą, teisingą įvertinimą, mokėjimo apskaičiavimą, socialinių paslaugų paskyrimą;

22.2. už duomenų suvedimą laiku į kompiuterinę duomenų bazę, ataskaitų pateikimą, poreikio paskaičiavimą;

22.3. už mandagų pareiškėjų aptarnavimą, teisingos informacijos pateikimą;

22.4. už gautos informacijos, asmens duomenų saugų naudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

22.5. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą.

23. Už netinkamą pareigų vykdymą, už žalą, padarytą valstybei, savivaldybei, pareiškėjams, vyr. specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

24. Vyriausiasis specialistas atsiskaito poskyrio vedėjui, organizuojančiam poskyrio darbą.

25. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, jo nesant – poskyrio vedėjui, ir atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir gautų pavedimų vykdymą.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. rugsėjo 27 d. Nr. PA-266

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS SOCIALINĖS PARAMOS POSKYRIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės rūpybos skyriaus Socialinės paramos poskyrio (toliau – poskyris) vedėjo pareigybė yra karjeros valstybės tarnautojo pareigybė.
2. Lygis – A.
3. Kategorija –10.

II SKYRIUS
PASKIRTIS

4. Socialinės paramos poskyrio vedėjo pareigybė yra įsteigta koordinuoti ir organizuoti socialinę paramą, rengti ir įgyvendinti socialinės paramos programas bei projektus, tvarkas, organizuoti prevencinį darbą su įvairiomis socialinės atskirties žmonių grupėmis. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymu, Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymu, Socialinės paramos mokiniams įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, teikti paramą rajono gyventojams.

III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS

5. Lietuvos Respublikos socialinės politikos įgyvendinimas.

IV SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
6.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Vietos savivaldos, Neįgaliųjų socialinės integracijos, Socialinių paslaugų įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas bei socialinį darbą ir darbą viešojo administravimo įstaigose.
6.3. Gerai mokėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programos paketu: tekstų rengykle (Word), skaičiuokle (Excel), pašto programa (Outlook), naudotis internetu, rengti programas, projektus ir kitų tvarkomųjų dokumentų projektus.
6.4. Turėti socialinių paslaugų organizavimo darbo patirtį ir ne mažesnį kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį.

6.5. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kelti kvalifikaciją.

6.6. Būti pareigingam, kūrybiškam, taktiškam.

6.7. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti mandagiai bendrauti su bendradarbiais ir interesantais.

V SKYRIUS
PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas organizuoja poskyrio darbą: socialinių pašalpų ir kompensacijų nepasiturintiems rajono gyventojams mokėjimo, socialinės paramos mokiniams, išmokų vaikams, vienkartinės socialinės paramos maisto produktais ir kitos piniginės ir nepiniginės socialinės paramos administravimo, socialinės paramos organizavimo ir kitais poskyrio veiklai priskirtais klausimais.

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

8.1. Priima interesantus ir teikia konsultacijas socialinės paramos (piniginės ir nepiniginės) skyrimo, teikimo ir mokėjimo klausimais.

8.2. Sistemingai renka, kaupia, analizuoja duomenis apie teikiamą socialinę paramą rajono gyventojams, tvarko gautus dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka tikrina jų teisingumą duomenų registruose.

8.3. Priima sprendimus dėl socialinės paramos skyrimo pagal vykdomas pareigines funkcijas.

8.4. Teikia profesionalią informaciją rajono gyventojams, seniūnijų socialiniams darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims įvairiais poskyrio veiklos klausimais.

8.5. Planuoja socialinės paramos teikimą rajone:

8.5.1. analizuoja ir vertina socialinės paramos poreikį rajone, prognozuoja ir nustato prioritetus, apimtis bei finansavimo poreikį;

8.5.2. renka statistinę informaciją, skaičiuoja ir prognozuoja lėšų poreikį;

8.5.4. rengia mėnesines, ketvirtines ir metines ataskaitas;

8.5.5. dirba su informacinėmis kompiuterinėmis programomis PARAMA ir SPIS.

8.6. Koordinuoja socialinės paramos teikimą paslaugų teikimą:

8.6.1. organizuoja asmens (šeimos) socialinės paramos poreikio nustatymą bei skyrimą;

8.6.2. rengia sutarčių projektus dėl nepiniginės socialinės paramos teikimo rajono gyventojams ir šių paslaugų finansavimo;

8.6.3. rengia sprendimų projektus Savivaldybės tarybai, įsakymų projektus administracijos direktoriui;

8.6.4. analizuoja socialinių išmokų skaičiavimo ir išmokėjimo klausimus, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui, jo pavaduotojui dėl problemų sprendimo.

8.7. Administruoja poskyrio veiklą reglamentuojančių komisijų darbą: Socialinės paramos skyrimo ir Savivaldybės administracijos seniūnijų socialinės paramos, bei Savivaldybės studijų rėmimo fondo tarybos darbą.

8.8. Dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų kitų komisijų veikloje.

8.9. Rengia, vykdo ir įgyvendina rajono socialines programas: Studijų rėmimo, Paramos maisto produktais ir kitas programas bei projektus.

8.10. Sprendžia išmokų perskaičiavimo, mokėjimo nutraukimo ar susidariusių permokų išieškojimo iš gavėjų klausimus.

8.11. Sprendžia išmokų tikslingo panaudojimo socialinės rizikos šeimose klausimus.

8.12. Bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir tarnybomis, kitų sričių specialistais spendžiant socialinės paramos rajono gyventojams klausimus, konsultuoja socialinius darbuotojus socialinės paramos teikimo ir organizavimo klausimais.

8.13. Atstovauja skyriui kitose įstaigose, organizacijose neviršydamas savo kompetencijos.

8.14. Rengia informaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui, skyriaus vedėjui apie savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą, rengia atsakymus į prašymus, raštus ir kitus dokumentus.

8.15. Skelbia informaciją piniginės ir nepiniginės socialinės paramos klausimais savivaldybės interneto tinklalapyje, spaudoje.

9. Poskyrio vedėjas atlieka išankstinę finansų kontrolę:

9.1. Atlieka socialinės paramos teisingo skyrimo priežiūrą, derina sutartis.

9.2. Analizuoja socialinių išmokų planinių ir faktinių išlaidų paskirstymą, renka duomenis, atlieka socialinių išmokų poreikio analizes, skaičiavimus ir pateikia informaciją skyriaus vedėjui, administracijos Apskaitos skyriaus ir Finansų skyriaus darbuotojams.

9.3. Rengia statistines mėnesines, ketvirtines ir metines ataskaitas.

10. Atstovauja skyriui kitose įstaigose, organizacijose pagal skyriaus veiklos nuostatus ir neviršydamas savo kompetencijos.

11. Vykdo kitus skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo pavedimus.

12. Poskyrio vedėjas atsako:

12.1. už dokumentų surinkimą, paruošimą, pateiktų duomenų patikrinimą, teisingą įvertinimą, mokėjimo dydžio nustatymą, socialinių paslaugų paskyrimą;

12.2. už duomenų suvedimą laiku į kompiuterinę duomenų bazę, ataskaitų pateikimą, planų sudarymą;

12.3. už mandagų interesantų aptarnavimą, teisingos informacijos pateikimą ir gautos informacijos konfidencialumą;

12.4. už visą poskyrio darbą, už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų norminių aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų vykdymą.

13. Atsako už netinkamą pareigų vykdymą, žalą, padarytą valstybei, savivaldybei, pareiškėjams LR įstatymų nustatyta tvarka.

14. Poskyrio vedėjas atsiskaito skyriaus vedėjui, kai jo nėra – vedėjo pavaduotojui.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

15. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

_____

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. rugsėjo 27 d. Nr. PA-266

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS SOCIALINĖS PARAMOS POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės rūpybos skyriaus Socialinės paramos poskyrio (toliau – poskyris) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis Savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį.

2. Pareiginės algos koeficientą nustato Savivaldybės administracijos direktorius savo įsakymu. Pareiginės algos dydis, jos pasikeitimai įrašomi į darbo sutartį.

II SKYRIUS
TIKSLAS

3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, savivaldybės tarybos, administracijos priimtais sprendimais, nutarimais, įsakymais ir kitais socialines išmokas reglamentuojančiais dokumentais, teikti socialines išmokas, organizuoti nepiniginę paramą rajono gyventojams; dirbti su įvairiomis socialinėmis žmonių grupėmis, analizuoti jų problemas, poreikius.

III SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

4. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir darbo patirtį socialinės paramos organizavimo srityje.

5. Mokėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programiniu paketu: tekstų rengykle (Word), skaičiuokle (Excel), pašto programa (Outlook), naudotis internetu.

6. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybės veiklą ir socialinės paramos teikimą, ir gebėti juos taikyti praktikoje.

7. Mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti mandagiai bendrauti su bendradarbiais ir interesantais.

8. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, siekti kelti kvalifikaciją.

9. Būti pareigingam, sąžiningam, taktiškam, kruopščiai atlikti savo darbą, mokėti bendrauti.

IV SKYRIUS
PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Nustato pareiškėjo teisę į socialinę išmoką, skiria, organizuoja mokėjimą ir rengia sprendimų projektus dėl išmokų iš valstybės biudžeto:

10.1. išmokų vaikams;

10.2. vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms;

10.3. išmokų už bendravimo su vaikais tobulinimo kursus nepasiturintiems tėvams.

11. Nustato pareiškėjo teisę į socialinę išmoką, skiria, organizuoja mokėjimą ir rengia sprendimų projektus dėl iš valstybės biudžeto už valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų vykdymą išmokų:

11.1. paramos mokiniams;

11.2. kompensacijos nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms.

12. Nustato pareiškėjo teisę į socialinę išmoką, skiria, organizuoja mokėjimą ir rengia sprendimų projektus dėl išmokų iš savivaldybės biudžeto:

12.1. dėl piniginės socialinės paramos (socialinės pašalpos, kompensacijos už būsto šildymą, karštą,, šaltą vandenį bei nuotekas ir išlaidos už kreditą, paimtą daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų, tenkančių asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokėjimą);

12.2. dėl vienkartinės piniginės socialinės paramos;

12.3. dėl vienkartinės paramos studentams.

13. Parengia, spausdina, tvirtina ir perduoda išmokų mokėjimo žiniaraščius bankams, seniūnijoms ir kitoms mokančioms išmokas įstaigoms.

14. Rengia ir teikia duomenis buhalterinę apskaitą tvarkančiam Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui apie socialinių išmokų mokėjimą asmenims, kuriems išmokos pervedamos į asmenines sąskaitas bankuose, socialines įstaigas, seniūnijas.

15. Parenka socialinės rizikos šeimoms piniginės socialinės paramos bei išmokų vaikams teikimo būdą paslaugomis Savivaldybės nustatyta tvarka.

16. Tvarko kortelių apskaitą bendrai gyvenantiems asmenims arba vieniems gyvenantiems asmenims, patyrusiems socialinę riziką.

17. Tvarko būsto renovacijos, kredito ir palūkanų apmokėjimo apskaitą, spendžia su tuo susijusius klausimus.

18. Tvarko dokumentus ir teikia informaciją apie paramos teikimą užsieniečiams, gavusiems prieglobstį rajone.

19. Dirba su įvairiomis socialinės atskirties žmonių grupėmis, socialiai pažeistais asmenimis, rūpinasi prevenciniu darbu, rengia programas ir jas įgyvendina:

19.1. smurto artimoje aplinkoje klausimais;

19.2. paramos priklausomybių prevencijos klausimais;

19.3. grįžusių iš laikino sulaikymo ir įkalinimo įstaigų asmenų integracijos klausimais;

19.4. lygių teisių užtikrinimo ir kitais klausimais.

20. Nagrinėja išmokų gavėjų asmens bylas, su išmokų teikimu susijusius dokumentus, įvertina asmens teisę į išmokas, išmokos dydį, mokėjimo laikotarpį, analizuoja permokų nustatymo priežastis.

21. Kreipiasi į įstaigas ar organizacijas dėl duomenų apie socialinių išmokų ir kompensacijų gavėjus ar jų šeimos narius patikslinimo, esant reikalui, vyksta į pareiškėjo gyvenamąją vietą.

22. Rengia išmokų ir kompensacijų prašytojams raštiškus atsakymus ir paklausimus suinteresuotoms institucijoms.

23. Organizuoja Socialinės paramos komisijos darbą, tvarko komisijos veiklos dokumentus, rengia programas, ataskaitas.

24. Dalyvauja, stebi ir teikia pasiūlymus seniūnijų socialinės paramos komisijoms piniginės socialinės paramos teikimo klausimais.

25. Bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir tarnybomis, kitų sričių specialistais, surenkant dokumentus, paskiriant ir mokant socialines išmokas.

26. Vadovaudamasis raštvedybos ir dokumentų rengimo taisyklėmis bei rekomendacijomis tvarko pašalpų gavėjų bylas ir paruošia jas archyvuoti, renka duomenis, suruošia ir pateikia informaciją apie išmokamas pašalpas.

27. Įgyvendina teisės aktų reikalavimus, Vyriausybei pakeitus nustatytą bazinį socialinių išmokų dydį, valstybės remiamas pajamas, minimalų gyvenimo lygį, organizuoja visų išmokų perskaičiavimą.

28. Teikia profesionalią informaciją socialinių išmokų klausimais gyventojams, seniūnijų specialistams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

29. Vykdo turimų duomenų kompiuterinę apskaitą, Socialinės paramos informacinėje sistemoje „SPIS“ ir socialinės paramos apskaitos sistemoje „Parama“.

30. Išduoda, registruoja ir pasirašo pažymas gyventojams apie gaunamas socialines išmokas.

31. Renka, analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis apie socialinę situaciją rajone, teikia rajono savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui, kitoms institucijoms informaciją apie savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą bei siūlymus dėl valstybės ir savivaldybės politikos tobulinimo efektyvinant esamas ir kuriant naujas socialinės paramos sistemas.

32. Bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitų rajonų socialinės paramos skyriais, kitais rajono Savivaldybės administracijos skyriais, seniūnijomis, įstaigomis, kitomis valstybinėmis ir visuomeninėmis bei religinėmis institucijomis.

33. Atlieka kitas įstatymais, kitais norminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

34. Vykdo visus kitus skyriaus vedėjo, pavaduotojo, poskyrio vedėjo pavestus darbus.

35. Pavaduoja kitus poskyrio darbuotojus jų nedarbingumo ir atostogų metu.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

36. Vyriausiasis specialistas atsako:

36.1. už dokumentų surinkimą, bylos suformavimą, pateiktų duomenų patikrinimą, teisingą įvertinimą, mokėjimo dydžio nustatymą, apskaičiavimą, socialinių išmokų paskyrimą;

36.2. už duomenų suvedimą laiku į kompiuterinę duomenų bazę, ataskaitų pateikimą;

36.3. už mandagų pareiškėjų aptarnavimą, teisingos informacijos pateikimą;

36.4. už gautos informacijos, asmens duomenų saugų naudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

36.5. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą.

37. Už netinkamą pareigų vykdymą, už žalą, padarytą valstybei, savivaldybei, pareiškėjams, vyr. specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

38. Vyriausiasis specialistas atsiskaito poskyrio vedėjui, organizuojančiam poskyrio darbą.

39. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, jo nesant – poskyrio vedėjui, ir atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir gautų pavedimų vykdymą.

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. rugsėjo 27 d. Nr. PA-266

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS RŪPYBOS SKYRIAUS SOCIALINĖS PARAMOS POSKYRIO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės rūpybos skyriaus Socialinės paramos poskyrio (toliau – poskyris) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis Savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį.

2. Pareiginės algos koeficientą nustato Savivaldybės administracijos direktorius savo įsakymu. Pareiginės algos dydis, jos pasikeitimai įrašomi į darbo sutartį.

II SKYRIUS
TIKSLAS

3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos priimtais sprendimais, administracijos nutarimais, įsakymais ir kitais socialines išmokas reglamentuojančiais dokumentais, teikti socialines išmokas, organizuoti nepiniginę paramą rajono gyventojams; dirbti su įvairiomis socialinėmis žmonių grupėmis, analizuoti jų problemas, poreikius.

III SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

4. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir darbo patirtį socialinės paramos organizavimo srityje.

5. Mokėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programiniu paketu: tekstų rengykle (Word), skaičiuokle (Excel), pašto programa (Outlook), naudotis internetu.

6. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybės veiklą ir socialinės paramos teikimą, ir gebėti juos taikyti praktikoje.

7. Mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti mandagiai bendrauti su bendradarbiais ir interesantais.

8. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, siekti kelti kvalifikaciją.

9. Būti pareigingam, sąžiningam, taktiškam, kruopščiai atlikti savo darbą, mokėti bendrauti.

IV SKYRIUS
PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Nustato pareiškėjo teisę į socialinę išmoką, skiria, organizuoja mokėjimą ir rengia sprendimų projektus dėl išmokų iš valstybės biudžeto:

10.1. išmokų vaikams;

10.2. vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms;

10.3. išmokų už bendravimo su vaikais tobulinimo kursus nepasiturintiems tėvams.

11. Nustato pareiškėjo teisę į socialinę išmoką, skiria, organizuoja mokėjimą ir rengia sprendimų projektus dėl iš valstybės biudžeto už valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų vykdymą išmokų:

11.1. paramos mokiniams;

11.2. kompensacijos nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11-13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms.

12. Nustato pareiškėjo teisę į socialinę išmoką, skiria, organizuoja mokėjimą ir rengia sprendimų projektus dėl išmokų iš savivaldybės biudžeto:

12.1. dėl piniginės socialinės paramos (socialinės pašalpos, kompensacijos už būsto šildymą, karštą,, šaltą vandenį bei nuotekas ir išlaidos už kreditą, paimtą daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų, tenkančių asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokėjimą);

12.2. vienkartinės piniginės socialinės paramos;

12.3. vienkartinės paramos studentams.

13. Parengia, spausdina, tvirtina ir perduoda išmokų mokėjimo žiniaraščius bankams, seniūnijoms ir kitoms mokančioms išmokas įstaigoms.

14. Rengia ir teikia duomenis buhalterinę apskaitą tvarkančiam Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui apie socialinių išmokų mokėjimą asmenims, kuriems išmokos pervedamos į asmenines sąskaitas bankuose, socialines įstaigas, seniūnijas.

15. Organizuoja labiausiai nepasiturintiems rajono gyventojams paramą iš intervencinių atsargų, sprendžia visus su šia parama susijusius klausimus.

16. Koordinuoja „Maisto banko“ akcijų vykdymo darbus Pakruojo rajone.

17. Ruošia raštus šilumą bei vandenį teikiančioms įmonėms apie kompensacijų paskaičiavimą ar nutraukimą.

18. Bendradarbiauja su vaikų globos įtaigomis vaiko globos (rūpybos) išmokų apskaitos klausiamais.

19. Tvarko vienkartinių išmokų globojamiems vaikams įsikurti apskaitą.

20. Įgyvendina teisės aktų reikalavimus, Vyriausybei pakeitus nustatytą bazinį socialinių išmokų dydį, valstybės remiamas pajamas, minimalų gyvenimo lygį, organizuoja visų išmokų perskaičiavimą.

21. Skelbia informaciją išmokų, specialiųjų poreikių nustatymo, konkursų organizavimo ir kitais neįgaliųjų reikalus liečiančiais klausimais savivaldybės interneto tinklalapyje, spaudoje.

22. Nagrinėja išmokų gavėjų asmens bylas, su išmokų teikimu susijusius dokumentus, įvertina asmens teisę į išmokas, išmokos dydį, mokėjimo laikotarpį, analizuoja permokų nustatymo priežastis.

23. Kreipiasi į įstaigas ar organizacijas dėl duomenų apie socialinių išmokų ir kompensacijų gavėjus ar jų šeimos narius patikslinimo, esant reikalui, vyksta į pareiškėjo gyvenamąją vietą.

24. Rengia išmokų ir kompensacijų pareiškėjams raštiškus atsakymus ir paklausimus suinteresuotoms institucijoms.

25. Dalyvauja, stebi ir teikia pasiūlymus seniūnijų socialinės paramos komisijoms piniginės socialinės paramos teikimo klausimais.

26. Bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir tarnybomis, kitų sričių specialistais, surenkant dokumentus, paskiriant ir mokant socialines išmokas.

27. Vadovaudamasis raštvedybos ir dokumentų rengimo taisyklėmis bei rekomendacijomis tvarko pašalpų gavėjų bylas ir paruošia jas archyvuoti, renka duomenis, suruošia ir pateikia informaciją apie išmokamas pašalpas.

28. Teikia profesionalią informaciją socialinių išmokų klausimais gyventojams, seniūnijų specialistams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

29. Vykdo turimų duomenų kompiuterinę apskaitą, Socialinės paramos informacinėje sistemoje „SPIS“ ir socialinės paramos apskaitos sistemoje „Parama“.

30. Išduoda, registruoja ir pasirašo pažymas gyventojams apie gaunamas socialines išmokas.

31. Renka, analizuoja, kaupia ir sistemina duomenis apie socialinę situaciją rajone, teikia rajono savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui, kitoms institucijoms informaciją apie savivaldybės teritorijoje teikiamą socialinę paramą bei siūlymus dėl valstybės ir savivaldybės politikos tobulinimo efektyvinant esamas ir kuriant naujas socialinės paramos sistemas.

32. Bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kitų rajonų socialinės paramos skyriais, kitais rajono savivaldybės administracijos skyriais, seniūnijomis, įstaigomis, kitomis valstybinėmis ir visuomeninėmis bei religinėmis institucijomis.

33. Atlieka kitas įstatymais, kitais norminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

34. Vykdo visus kitus skyriaus vedėjo, pavaduotojo, poskyrio vedėjo pavestus darbus.

35. Pavaduoja kitus poskyrio darbuotojus jų nedarbingumo ir atostogų metu.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

36. Vyriausiasis specialistas atsako:

36.1. už dokumentų surinkimą, bylos suformavimą, pateiktų duomenų patikrinimą, teisingą įvertinimą, mokėjimo dydžio nustatymą, apskaičiavimą, socialinių išmokų paskyrimą;

36.2. už duomenų suvedimą laiku į kompiuterinę duomenų bazę, ataskaitų pateikimą;

36.3. už mandagų pareiškėjų aptarnavimą, teisingos informacijos pateikimą;

36.4. už gautos informacijos, asmens duomenų saugų naudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

36.5. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą.

37. Už netinkamą pareigų vykdymą, už žalą, padarytą valstybei, savivaldybei, pareiškėjams, vyr. specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

38. Vyriausiasis specialistas atsiskaito poskyrio vedėjui, organizuojančiam poskyrio darbą.

39. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui, jo nesant – poskyrio vedėjui, ir atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir gautų pavedimų vykdymą.

_____

Susipažinau

_____
(Parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)