

Skelbiamas konkursas eiti Socialinės paramos skyriaus socialinių išmokų specialisto (pagal darbo sutartį) pareigas.

Dokumentai priimami iki rugsėjo 22 d. per Vatis prašymų elektroninių paslaugų modulį

<https://portalas.vtd.lt/lt/vtdtemplatevtdkonkursai-319-319.html>

Atrankos būdas – pokalbis.

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2018 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. B7-73

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Socialinio paramos skyriaus socialinių išmokų specialistas. Grupė – specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę paramą, asmenų aptarnavimą;
 - 3.2. turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų srities išsilavinimą;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programa;
 - 3.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.5. būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima prašymus ir reikalingus dokumentus socialinėms pašalpoms, būsto šildymo (naudojant kietą kurą) bei geriamojo vandens išlaidų kompensacijoms, išmokoms

neįgaliems asmenims, auginantiems nepilnamečius vaikus, gauti, organizuoti šių išmokų skyrimą bei mokėjimą;

4.2. tvirtina pagal kompetenciją priskirtų funkcijų atlikimui pateiktų dokumentų kopijas;

4.3. konsultuoja gyventojus socialinių pašalpų, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų kompensacijų, išmokų neįgaliems asmenims, auginantiems nepilnamečius vaikus, skyrimo, mokėjimo ir kitais klausimais;

4.4. tikrina pareiškėjo pateiktą informaciją apie šeimos ar vieno gyvenančio asmens turimą turtą ir užimtumą, kitą informaciją, jei tai reikalinga paramos skyrimui bei numatyta šią paramą reglamentuojančiuose teisės aktuose. Bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens bylą priskiria tam tikrai galimo piktnaudžiavimo parama rizikos kategorijai, inicijuoja bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimą. Esant reikalui informaciją pateikia Socialinės paramos komisijai;

4.5. kaupia duomenis Socialinės paramos informacinėje sistemoje (PARAMA) apie socialinių pašalpų, kompensacijų būsto šildymo išlaidoms bei išlaidoms už geriamąjį vandenį gavėjus, socialinių išmokų gavėjus, išduoda jiems pažymą apie paskirtas ir išmokėtas išmokas;

4.6. dalyvauja savivaldybės sudaromų komisijų darbe;

4.7 sutvarko pagal savivaldybės administracijos dokumentacijos planą savo srities tvarkomus dokumentus ir juos pateikia už archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui;

4.8 vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.