

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2018 m. spalio 24 d. įsakymu
Nr. B7-73

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIO DARBUOTOJO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Socialinės paramos skyriaus 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 susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos teikimą, asmenų aptarnavimą;
 - 3.2. turėti aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu socialinių mokslų studijų 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. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:

- 4.1. priima prašymus ir dokumentus socialinei paramai mokiniams gauti, organizuoja šios paramos skyrimą bei išmokėjimą;
 - 4.2. bendradarbiauja su mokyklomis, kitų savivaldybių Socialinės paramos skyriais dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo, nutraukimo ir kitais klausimais;
 - 4.3. priima prašymus ir reikalingus dokumentus išmokoms vaikams gauti, organizuoti šių išmokų skyrimą bei mokėjimą;
 - 4.4. priima prašymus Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo paramai gauti, formuoja paramos gavėjų sąrašus, organizuoja šios paramos skyrimą;
 - 4.5. tvirtina pagal kompetenciją priskirtų funkcijų atlikimui pateiktų dokumentų kopijas;
 - 4.6. konsultuoja gyventojus socialinės paramos mokiniams, išmokų vaikams, Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo paramos skyrimo, mokėjimo ir kitais klausimais;
 - 4.7. organizuoja socialinės rizikos šeimoms ir socialinės rizikos asmenims, netikslingai panaudojančioms išmokas, išmokų skyrimą nepinigine forma Savivaldybės nustatyta tvarka;
 - 4.8. tikrina pareiškėjo pateiktą informaciją apie šeimos ar vieno gyvenančio asmens turimą turtą ir užimtumą, kitą informaciją, gyvenimo ir buities sąlygas, surašo buities tyrimo aktą, jei tai reikalinga socialinės paramos skyrimui bei numatyta šią paramą reglamentuojančiuose teisės aktuose, pagal poreikį teikia siūlymus Socialinės paramos komisijai dėl socialinės paramos teikimo;
 - 4.9. rengia su Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo paramos gavimu ir paskirstymu susijusius dokumentus, teikia reikiamą informaciją bei ataskaitas, susijusias su gautais, paskirstytais maisto produktais;
 - 4.10. teikia Viešųjų ryšių ir informatikos skyriui informaciją apie socialinę paramą ir socialines paslaugas;
 - 4.11. dalyvauja savivaldybės komisijų veikloje;
 - 4.12. kaupia duomenis Socialinės paramos informacinėje sistemoje (PARAMA ir SPIS) apie socialinės paramos mokiniams, išmokų vaikams, Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo paramos skyrimą ir suteikimą, išduoda jiems pažymas apie paskirtas ir išmokėtas išmokas;
 - 4.13. sutvarko pagal savivaldybės administracijos dokumentacijos planą savo srities tvarkomus dokumentus ir juos perduoda už archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui;
 - 4.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.
-