

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2022 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. B7-81

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Pareigybės 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. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, , reglamentuojančiais socialinę paramą;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima prašymus ir reikalingus dokumentus tikslinėms kompensacijoms, išmokoms vaikams, laidojimo pašalpoms, paramai užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams pervežti į Lietuvos Respubliką, būsto šildymo bei geriamojo vandens išlaidų kompensacijoms gauti;
 - 4.2. konsultuoja ir informuoja gyventojus tikslinių kompensacijų, išmokų vaikams, laidojimo pašalpų, paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams pervežti į Lietuvos Respubliką, būsto šildymo bei geriamojo vandens išlaidų kompensacijų skyrimo, mokėjimo ir kitais klausimais;
 - 4.3. priima daugiavaikių motinų ar tėvų dokumentus valstybinei antrojo laipsnio pensijai gauti, rengia savivaldybės administracijos direktoriaus teikimo Lietuvos Respublikos pirmojo ir

antrojo laipsnio valstybinių pensijų skyrimo komisijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos projektą;

4.4.tikrina pareiškėjo pateiktą informaciją apie šeimos ar vieno gyvenančio asmens turimą turtą ir užimtumą, kitą informaciją valstybės ir žinybiniuose registruose bei valstybės informacinėse sistemose, jei tai reikalinga paramos skyrimui bei numatyta šią paramą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

4.5.kaupia ir tvarko duomenis Socialinės paramos informacinėje sistemoje PARAMA bei SPIS apie socialinių išmokų bei kompensacijų gavėjus, išmokų ir kompensacijų skyrimą, socialinių išmokų ar kompensacijų gavėjams ir atitinkamoms organizacijoms bei įstaigoms išduoda pažymas apie paskirtas ir išmokėtas išmokas, kompensacijas;

4.6. bendradarbiauja su kitų savivaldybių Socialinės paramos skyriais dėl tikslinių kompensacijų skyrimo, mokėjimo, nutraukimo bei bylų persiuntimo;

4.7.rengia struktūrizuotus elektroninius dokumentus (SED) pagal Europos tarybos reglamentų Nr.1408/71/EEB ir Nr. 574/72/EEB nuostatas, susijusias su išmokomis šeimai, SPIS posistemėje Rina;

4.8.pagal patvirtintą savivaldybės administracijos einamųjų metų planuojamų atlikti darbų, prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų planą rengia dokumentus viešųjų pirkimų organizavimui ir teikia juos Viešųjų pirkimų skyriui, prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų dokumentų rengimą;

4.9.organizuoja būsto pritaikymą neįgaliesiems;

4.10.dalyvauja savivaldybės administracijos sudaromų komisijų darbe;

4.11.tvarko pagal savivaldybės administracijos dokumentacijos planą savo srities tvarkomus dokumentus;

4.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.
