

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2022 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. B7- 85

SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais asmenų aptarnavimą, dokumentų rengimą ir saugojimą, socialinės paramos teikimą;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. registruoja gaunamą ir siunčiamą korespondenciją dokumentų valdymo sistemoje;
 - 4.2. rengia dokumentus seniūnijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijai atlikti bei tvarko teisės aktais priskirtus registrus;
 - 4.3. išduoda seniūnijos teritorijai priskirtiems gyventojams šeimos padėties, gyvenamosios vietos ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, pažymas apie pastatų priklausomybę, apie gyvenamųjų pastatų adresą, apie gaunamas socialines išmokas;
 - 4.4. priima asmenis, atsako į paklausimus ir prašymus pagal kompetenciją tam, kad būtų suteikta informacija ir užtikrintas vieno langelio aptarnavimo principas;

4.5 registruoja gyventojų prašymus, skundus dokumentų valdymo sistemoje (toliau - DVS), socialinės paramos informacinėje sistemoje (toliau - SPIS) ir teikia elektronines paslaugas;

4.6. išduoda leidimus laidoti;

4.7. pildo seniūnijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

4.8. parengia notariniams veiksams atlikti reikalingą dokumentaciją;

4.9. konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

4.10. vertina ir nustato paramos poreikius asmeniui (šeimai) ir organizuoja jos teikimą, siekiant tinkamai suplanuoti reikalingą socialinę paramą:

4.10.1. priima iš gyventojų prašymus ir dokumentus piniginei socialinei paramai, išmokoms vaikams, šalpos pensijoms ir kompensacijoms, vienkartinėms išmokoms gauti ir juos pateikia Socialinės paramos skyriui;

4.10.2. renka informaciją apie seniūnijos neįgaliųjų, vienišų asmenų, nepasiturinčių asmenų (šeimų), padidintos rizikos asmenų (šeimų) materialinę padėtį, buitines sąlygas, socialines problemas ir organizuoja probleminės situacijos tyrimą, sudaro ir tikslina jų sąrašus;

4.10.3. tvarko paramos maisto produktais iš intervencinių atsargų dokumentus: priima prašymus, registruoja juos SPIS, sudaro sąrašus;

4.10.4. prireikus lanko asmenis (šeimas), įvertina jų gyvenimo ir buitines sąlygas bei poreikius ir pateikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;

4.10.5. organizuoja seniūnijos Socialinės paramos komisijos veiklą;

4.10.6. konsultuoja seniūnijos gyventojus socialinės paramos skyrimo ir mokėjimo, kietojo kuro ir geriamojo vandens išlaidų kompensavimo, išmokų vaikams, šalpos pensijų ir kompensacijų skyrimo klausimais;

4.11. pavaduoja seniūnijos ūkio plėtros specialistą jo atostogų ir laikinojo nedarbingumo metu;

4.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus.
