

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2009 m. kovo 5 d. įsakymu

Nr. B7- 19

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis grupei.
2. Socialinės paramos skyriaus socialinių išmokų specialistą į pareigas skiria ir atleidžia, nustato pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Savivaldybės administracijos direktorius.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę paramą.
4. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį, arba iki 1995 m. įgytą spec. vidurinį išsilavinimą.
5. Mokėti dirbti kompiuteriu.
6. Išmanyti kompiuterinę bei programinę įrangą.
7. Išmanyti raštvedybos taisykles.
8. Būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.

III. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

9. Priimti gyventojų prašymus ir reikalingus dokumentus būsto šildymo išlaidų, bei išlaidų už šaltą ir karštą vandenį kompensacijoms gauti. Nustačius šeimų ar vieno gyvenančių asmenų teisę į šias kompensacijas, laiku pateikti duomenis šilumą bei vandenį teikiančioms organizacijoms.
10. Konsultuoti gyventojus būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam ir karštam vandeniui kompensacijų skyrimo ir kitais klausimais.
11. Tikrinti gyvenimo sąlygas asmenų, kurie kreipiasi dėl būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam ir karštam vandeniui kompensuoti išimties tvarka, surašyti buitės tyrimo aktą ir teikti siūlymus komisijai dėl šių kompensacijų skyrimo išimties atvejais iš savivaldybės biudžeto lėšų.

12. Tikrinti pareiškėjo pateiktą informaciją, turimą turtą ir užimtumą, kitą informaciją, jei tai reikalinga paramos skyrimui bei numatyta šią paramą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
13. Kaupti duomenis Socialinės paramos informacinėje sistemoje (PARAMA) apie kompensacijų būsto šildymo išlaidoms bei išlaidoms už karštą ir šaltą vandenį gavėjus, išduoti jiems pažymas.
14. Administruoti VĮ Registrų centro, VSDFV ir kitas duomenų bazes, pagal sudarytas sutartis bei teikti duomenis socialinių paramos bei socialinių paslaugų skyrimui ir apskaičiavimui.
15. Suformuoti ir elektroniniu paštu išsiųsti duomenis bankams apie mokamas išmokas.
16. Ruošti visų mokamų išmokų, kompensacijų ir pašalpų mokėjimo žiniaraščius.
17. Atsakyti už skyriuje esančią kompiuterinę bei programinę įrangą ir atsakyti už jos pasikeitimų savalaikį įvedimą.
18. Konsultuoti skyriaus darbuotojus darbo su programine įranga klausimais.
19. Teikti savivaldybės tinklapiui informaciją apie socialinę paramą.
20. Sutvarkyti pagal dokumentacijos planą savo srities tvarkomus dokumentus ir juos pateikti už archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui.
21. Vykdyti kitus skyriaus vedėjo pavedimus ir nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

22. Socialinių išmokų specialistas pavaldus skyriaus vedėjui.
23. Atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

SUSIPAŽINAU:

(parašas)

(vardas, parardė)

(data)