

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. birželio 16 d. įsakymu Nr.
B7-106

**MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės ADMINISTRACIJOS
SOCIALINės PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIų IŠMOKų SPECIALISTO
PAREIGYBės APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBės CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė – specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Socialinės paramos skyriaus socialinių išmokų specialistas, tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjui.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje ir (arba) ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį klientų aptarnavimo srityje;
 - 6.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos teikimą, dokumentų tvarkymą, rengimą ir įforminimą, asmens duomenų apsaugą, kitas su atliekamomis funkcijomis susijusias sritis;
 - 6.4. mokėti dirbti su taikomųjų biuro programų paketu *Microsoft Office* (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu), teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;

6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. priima ir registruoja gyventojų prašymus, priima dokumentus piniginei socialinei paramai (socialinei pašalpai ir (ar) būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijoms), kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimui, išmokoms neįgaliems asmenims, auginantiems nepilnamečius vaikus, tikslinėms kompensacijoms, laidojimo pašalpoms, paramai užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams pervežti į Lietuvos Respubliką, išmokoms vaikams, kitai socialinei paramai gauti, organizuoja šių išmokų skyrimą bei mokėjimą;

7.2. tikrina pareiškėjo pateiktus dokumentus ir informaciją apie šeimos ar vieno gyvenančio asmens turimą turtą ir užimtumą, kitą informaciją valstybės ir žinybiniuose registruose bei valstybės informacinėse sistemose (SODROS, Gyventojų registro, Mokinių registro, Studentų registro, Užimtumo tarnybos registro, Nacionalinės mokėjimo agentūros registro, Registrų centro, Regitros registro, Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros registro, Žemės ūkio technikos registro, Gyvūnų registro, Valstybinės mokesčių inspekcijos registro), jei tai reikalinga socialinės paramos ir (ar) išmokų skyrimui bei numatyta šią paramą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

7.3. veda į socialinės paramos apskaitos sistemą „Parama“ (toliau – „Parama“) ir socialinės paramos šeimai informacinę sistemą SPIS (toliau – SPIS) pagal priimtus prašymus ir pateiktus dokumentus, surinktą informaciją, nustato asmenų teisę į socialinę paramą (esant reikalui vertina bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens nuosavybės teise turimą turtą, nustato sąlygas, kurioms esant bendrai gyvenantys asmenys arba vienas gyvenantis asmuo turi teisę į piniginę socialinę paramą). Formuoja bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens bylą, pagal poreikį priskiria tam tikrai galimo piktnaudžiavimo parama rizikos kategorijai, inicijuoja bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimą;

7.4. rengia sprendimų dėl išmokų, socialinės paramos skyrimo / neskyrimo, teisės į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokant kreditą ir palūkanas, nustatymo, pažymų apie bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens pajamas ir taikomus normatyvus būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijoms apskaičiuoti projektus, teikia Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui (skyriaus vedėjui)

sprendimo priėmimui, duomenis apie skirtą / neskirtą socialinę paramą, juos suveda į „Parama“, SPIS;

7.5. suformuoja naujai besikreipusiųjų vardinius sąrašus ir elektroninių duomenų failus „Parama“, pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d. perduoda duomenis šilumą bei vandenį centralizuotai teikiančioms organizacijoms (UAB Molėtų šilumos tinklai, UAB „Molėtų vanduo“) kompensacijoms skaičiuoti;

7.6. rengia ir išduoda Pažymas dėl teisės į kreditą, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą, patvirtinančias, kad buto savininkas turi teisę į kreditą ir palūkanų apmokėjimą. Pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d., „Parama“ parengia naujai parengtų Pažymų dėl teisės į kreditą, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą, vardinius sąrašus ir elektroninius duomenų failus bei perduoda Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriui;

7.7. patikrina paraiškoje ir „Parama“ esančius duomenis, paraiškos duomenis *Microsoft Excel* formatu sukelia į „Parama“, gavus Savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriaus paraišką kreditui, paimtam daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanoms, tenkančioms asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokėti. „Parama“ suformuoja mokėjimo failą pagal paraišką kiekvienam buto savininkui, turinčiam teisę į kreditą ir palūkanų apmokėjimą, mokėjimo paskirtyje įrašant informaciją pagal paraiškoje pateiktus duomenis (buto savininko, kuriam nustatyta teisė į kreditą ir palūkanų apmokėjimą, vardas pavardė, mokėtojo kodas) bei perduoda Finansinės apskaitos skyriui apmokėjimui;

7.8. sutikrina informaciją ir duomenis apie suteiktas kompensacijas, suveda į „Parama“ gavus šilumą bei vandenį centralizuotai teikiančių organizacijų (UAB Molėtų šilumos tinklai, UAB „Molėtų vanduo“) kompensacijas gavusių asmenų vardinius sąrašus ir elektroninių duomenų failus.

7.9. informuoja klientus apie priimtą sprendimą dėl paramos skyrimo / neskyrimo / nutraukimo;

7.10. teikia Molėtų rajono savivaldybės socialinės paramos komisijai prašymus dėl piniginės socialinės paramos skyrimo išimties tvarka, kai piniginė socialinė parama įstatymų nustatyta tvarka nepriklauso;

7.11. išduoda pažymą apie paskirtą ir (ar) išmokėtą išmoką, išmokų gavėjui prašant;

7.12. konsultuoja gyventojus savo kompetencijos klausimais;

7.13. veda ir tvarko SPIS visų socialinės paramos gavėjų duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2008 m. gegužės 29 d. įsakymo Nr. A1-172 „Dėl Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos nuostatų ir Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ reikalavimais;

7.14. sutikrina kas mėnesį išmokų gavėjų sąrašus dėl išmokų skyrimo ir išmokėjimo. Nustačius permokas, nepriemokas, susidariusias dėl kliento klaidingai pateiktų duomenų, aritmetinių klaidų, atlieka išmokų ir (ar) kompensacijų perskaičiavimą, duomenų koregavimą, informuoja apie permoką ar nepriemoką klientus, sutvarko permokos grąžinimo dokumentus;

7.15. sutvarko pagal Savivaldybės administracijos dokumentacijos planą savo srities tvarkomus dokumentus ir juos pateikia už archyvo tvarkymą atsakingam darbuotojui;

7.16 pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją jo nesant, skyriaus vedėjo pavedimu;

7.17. dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;

7.18. užtikrina asmens duomenų apsaugos, dokumentų konfidencialumo ir Vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi atliekant pavestas funkcijas;

7.19. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis tam, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai.

IV SKYRIUS

KOMPETENCIJOS

8. Bendrosios kompetencijos:

8.1. vertės visuomenei kūrimas;

8.2. organizuotumas;

8.3. patikimumas ir atsakingumas;

8.4. analizė ir pagrindimas.

9. Specifinės ir profesinės kompetencijos:

9.1. orientacija į klientą;

9.2. dokumentų valdymas ir naudojimas;

9.3. informacijos valdymas.
