

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2019 m. gruodžio 5 d.
įsakymu Nr. I(6.6 E)-681

**SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo socialinių išmokų specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – socialinės paramos mokiniams, vaiko laikinosios priežiūros išmokos, vienkartinės išmokos įsikurti, išmokos vaikui, globos (rūpybos) išmokos, globos (rūpybos) išmokos tiksliniam priedui, išmokos besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai, laidojimo pašalpos, paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką skyrimui ir mokėjimui užtikrinti.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu arba aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo ar edukologijos krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinės paramos srityje;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Tarybos reglamentais, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldą, socialinės paramos mokiniams, paramos mirties atveju bei kitos socialinės paramos teikimą, taip pat rajono Savivaldybės institucijų teisės aktais;
 - 5.4. išmanyti teisės aktų rengimo, dokumentų valdymo reikalavimus;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima ir tvarko dokumentus socialinei paramai mokiniams, vaiko laikinosios priežiūros išmokos, vienkartinėi išmokai įsikurti, išmokai vaikui, globos (rūpybos) išmokai, globos (rūpybos) išmokos tiksliniam priedui, išmokai besimokančio ar studijuojančio asmens vaiko priežiūrai, laidojimo pašalpai, paramai užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką gauti;
 - 6.2 tikrina priimtus pareiškėjų prašymus, bei turimą (informacinėje sistemoje) ir gautą informaciją;

6.3. pagal priimtus prašymus ir dokumentus teikia reikiamus duomenis į socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ duomenų bazę ir į socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);

6.4. pateikia išvadas dėl mokinių teisės į socialinę paramą rajono švietimo įstaigoms, pareiškėjams;

6.5. kaupia informaciją apie rajono gyventojams teikiamą socialinę paramą;

6.6. išrašo pažymą apie gaunamas socialines išmokas gyventojams;

6.7. konsultuoja į skyrių besikreipiančius interesantus savo kompetencijos klausimais;

6.8. daro dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

6.9. sudaro žiniaraščius socialinei paramai mokiniams gauti;

6.10. tikrina socialinės paramos gavėjų gyvenimo sąlygas ir surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

6.11. teikia siūlymus dėl socialinės paramos ir socialinių išmokų sistemos tobulinimo savo kompetencijos klausimais;

6.12. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Zarasų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;

6.13. Skyriaus vedėjo pavedimu padeda įgyvendinti patvirtintas programas Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.14. vadovaujantis Europos Sąjungos teisės aktais, siunčia paklausimus ir teikia informaciją Europos Sąjungos šalims apie laidojimo pašalpas;

6.15. padeda užtikrinti Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų savo kompetencijos klausimais vykdymą;

6.16. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;

6.17. tvarko Savivaldybės interneto tinklalapyje informaciją socialiniais klausimais ir teikti siūlymus Savivaldybės administracijos atsakingam skyriui dėl šios informacijos pakeitimo ar papildymo;

6.18. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo, Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei Skyriaus nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
