

PATVIRTINTA  
Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2023 m. gegužės 9 d.  
įsakymu Nr. I(6.6 E)-238

**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 – padėti užtikrinti išmokų neįgaliesiems, slaugos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinių kompensacijų, piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams ir vienkartinės, tikslinės, periodinės, sąlyginės pašalpos, kitos, teisės aktais nustatytos paramos skyrimą ir mokėjimą.
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 koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimą ir turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinės paramos srityje arba turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir socialinio darbo, socialinio pedagogo kvalifikaciją;
  - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Tarybos reglamentais, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldą, piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams ir išmokų vaikams taikymą, socialinių išmokų mokėjimo, socialinės apsaugos klausimus, socialinių paslaugų ir paramos teikimą bei 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 konsultuoja rajono gyventojus dėl išmokų neįgaliesiems, slaugos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinių kompensacijų, piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams ir vienkartinės, tikslinės, periodinės, sąlyginės pašalpos, kitos, teisės aktais nustatytos paramos, nagrinėja asmenų prašymus, pranešimus ir skundus, rengia atsakymų projektus į juos, rengia reikiamų sutarčių, kitų teisės aktų projektus;
  - 6.2. Priima dokumentus dėl išmokos neįgaliesiems, slaugos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinių kompensacijų, išmokų vaikams ir vienkartinės, tikslinės, periodinės, sąlyginės pašalpos, piniginei socialinei paramai (toliau - išmokos) ir skiria įstatymais numatytas išmokas; rengia ir teikia skyriaus vedėjui sprendimų dėl išmokų skyrimo, neskyrimo, mokėjimo stabdymo ar nutraukimo, perskaičiavimo, permokų nustatymo, jų išskaičiavimo projektus, sudaro žiniaraščius;

6.3. tvarko besikreipiančių asmenų duomenis išmokoms gauti socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ ir socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS); nagrinėja išmokų gavėjų asmens bylos duomenis, analizuoja permokos nustatymo priežastis, nustatytos permokos sumos, laikotarpio ir kitų duomenų teisingumą;

6.4. tikrina Zarasų miesto išmokų gavėjų gyvenimo sąlygas ir surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

6.5. organizuoja asmens savarankiškumo ir gebėjimų kasdienėje veikloje vertinimą, jį atlieka, rengia su tuo susijusius dokumentus;

6.6. rengia mokėjimo žiniaraščius vienkartinėms tikslinėms, periodinėms, sąlyginėms pašalpoms, išmokų vaikams, išmokos neįgaliesiems, tikslinėms kompensacijoms, piniginei socialinei paramai gauti;

6.7. registruoja prašymus socialinėms išmokoms gauti, analizuoja pareiškėjų socialinę-ekonominę padėtį ir teikia siūlymus dėl išmokų jiems teikimo, teikia informaciją Socialinės paramos skyrimo komisijai dėl vienkartinės, tikslinės, periodinės, sąlyginės pašalpos;

6.8. pildo struktūrizuotus elektroninius dokumentus (SED); padeda įgyvendinti patvirtintas programas;

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

6.10. be atskiro direktoriaus įsakymo pavaduoja kitą Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiąjį socialinių išmokų specialistą;

6.11. vykdo veiklas, susijusias su tikslinių kompensacijų, išmokos neįgaliesiems, piniginės socialinės paramos ir išmokų vaikams skyrimo klausimais mokėjimu; siunčia paklausimus ir teikia informaciją Europos Sąjungos šalims apie tikslines kompensacijas; tikrina socialinių išmokų skyrimo teisingumą ir pagrįstumą;

6.12. skyriaus vedėjo pavedimu padeda įgyvendinti patvirtintas programas Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.13. padeda užtikrinti Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų pagal kompetenciją vykdymą;

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

6.15. 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.

---