

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2017 m. vasario 13 d. įsakymu  
Nr. D – 140.

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

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus socialinių išmokų specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti valstybės perduotas ir savivaldybės funkcijas socialinės paramos srityje.
4. Socialinių išmokų specialistas yra pavaldus Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu Socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimu;
  - 5.2. Žinoti ir išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą, socialinių išmokų mokėjimą ir ES šalių reglamentus.
  - 5.3. Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis, turėti raštvedybos įgūdžių.
  - 5.4. Mokėti savarankiškai rengti išvadas veiklos klausimais, gebėti kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų rengimo taisykles.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Priima gyventojų prašymus ir kitus reikalingus dokumentus visų rūšių socialinėms išmokoms, socialinėms pensijoms, vienkartinėms pašalpoms ir kompensacijoms gauti.
  - 6.2. Tikrina paramos gavėjų pateiktus dokumentus, atsiradus neaiškumams pareikalauja papildomos informacijos, įrodančios asmens teisę gauti socialinę paramą, daro reikalingų dokumentų kopijas;
  - 6.3. Registruoja asmenų prašymus, kaupia informaciją ir dokumentus pašalpos gavėjų bylose, duomenis suveda į kompiuterines programas
  - 6.4. Skiria, apskaičiuoja ir perskaičiuoja pašalpas, pensijas ir kompensacijas, veda permokėtų išmokų grąžinimo apskaitą, sudaro išmokų mokėjimo žiniaraščius.
  - 6.5. Išrašo gyventojams pažymas apie jiems mokamas socialines išmokas, rašo pranešimus, paklausimus ir atsakymus socialinės paramos ir išmokų klausimais.
  - 6.6. Įformina ir tvarko organizacinius tvarkomuosius archyvinius skyriaus dokumentus. Sudaro skyriaus dokumentacijos planus.
  - 6.7. Lankosi klientų namuose ir surašo buities tyrimo aktus, siekiant nustatyti kliento pateiktų duomenų teisingumą ar iškilus neaiškumams dėl paramos suteikimo.
  - 6.8. Konsultuoja gyventojus skyriaus darbo kompetencijos klausimais.
  - 6.9. Organizuoja sudarytų komisijų darbą, protokoluoja komisijos posėdžius, atsako už tinkamą dokumentų įforminimą ir informacijos pateikimą gyventojams bei įstaigoms.
  - 6.10. Pavadoja kitus skyriaus specialistus jų kasmetinių, mokymosi atostogų ar ligos laiku

įstatymų nustatyta tvarka.

6.11. Nuolat bendradarbiauja su seniūnijų ir kitų įstaigų socialiniais darbuotojais, juos konsultuoja savo kompetencijos klausimais.

6.12. Teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui skyriaus darbo gerinimo klausimais.

6.13. Laiku ir kokybiškai atlieka darbus pagal pareigas, vykdo kitus skyriaus vedėjo pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1 už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;

7.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.

---