

**TYTUVŲ APYLINKIŲ SENIŪNIJOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTOS IŠMOKOMS
PAREIGYBĖS FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI
SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

(patvirtintas Administracijos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 6 d. įsakymu Nr. PA-300)

[...]

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

5. Turėti išsilavinimą:

5.1. 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 išsilavinimu;

5.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

5.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

5.4. studijų kryptis – apskaita (arba);

5.5. studijų kryptis – viešasis administravimas.

6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.

7. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.

8. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.

9. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti tarnybinį automobilį.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Priima seniūnijos gyventojų prašymus ir dokumentus, būtinus gauti piniginę paramą bei išmokas pagal Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą, Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymą, Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymą, informacinėje sistemoje „Parama“. Tikrina asmenų duomenis SPIS ir kitose duomenų bazėse, juos perkelia į informacinės sistemos „Parama“ elektroninę bylą.

11. Priima seniūnijos gyventojų prašymus ir dokumentus, būtinus gauti paramą pagal Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymą informacinėje sistemoje „Parama“. Tikrina asmenų duomenis ir juos suveda į SPIS duomenų bazę.

12. Priima seniūnijos gyventojų prašymus ir dokumentus skirti paramą pagal Materialinio nepritekliaus mažinimo programą, informacinėje sistemoje „Parama“. juos vertina. Suveda duomenis ir socialinių kortelių numerius į SPIS ir atiduoda korteles seniūnijos gyventojams. Bendradarbiauja su Socialinės paramos skyriumi dėl papildomų veiklų vykdymo.

13. Priima seniūnijos gyventojų prašymus ir dokumentus, gauti išmoką neįgaliesiems (auginantiems vaikus), kurie Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos yra pripažinti nedarbingais ir kurių šeimose nėra darbingų asmenų, informacinėje sistemoje „Parama“. Tikrina asmenų duomenis SPIS duomenų bazėje, juos perkelia į informacinės sistemos „Parama“ elektroninę bylą.

14. Priima seniūnijos gyventojų prašymus ir dokumentus gauti socialinę išmoką (vienkartinę, tikslinę, periodinę paramą, skiriamą vadovaujantis Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi), finansuojamą iš Kelmės rajono savivaldybės biudžeto lėšų, informacinėje sistemoje „Parama“. Tikrina asmenų

duomenis SPIS duomenų bazėje, juos perkelia į informacinės sistemos „Parama“ elektroninę bylą. Rengia ir teikia informaciją bei rekomendacijas Socialinės paramos klausimams spręsti komisijai svarstyti dėl paramos skyrimo / neskyrimo ir mokėjimo.

15. Priima elektroninius seniūnijų gyventojų prašymus, juos tvarko, formuoja išmokų gavėjų bylas.

16. Tikrina informaciją, ją susistemina, formuoja išmokų gavėjų bylas apie šeimos (vieno gyvenančio asmens), kuris kreipiasi paramos, deklaruotą gyvenamąją vietą, apie turimą nekilnojamąjį turtą, apie asmens turimas įregistruotas transporto priemones, gaunamas pajamas iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Nacionalinės mokėjimų agentūros ir kitų institucijų vadovaudamasis duomenų teikimo sutartimis, sudarytomis teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Suformuoja išmokų gavėjų bylas, sistemingai perduoda informaciją Socialinės paramos skyriaus vyriausiajam specialistui išmokoms apie poreikį skirti išmokas.

18. Tvarko išmokų gavėjų, kurių išmokų mokėjimas pasibaigęs, bylas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvo tarnybos reikalavimus.

19. Priima seniūnijos gyventojų prašymus ir dokumentus gauti socialines paslaugas ir dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems, pateikia Socialinės paramos skyriaus vyriausiajam specialistui.

20. Pokalbio su asmeniu metu pildo senatvės pensijos amžių sukakusiam asmeniui individualios pagalbos poreikio klausimą elektroninėmis ryšio priemonėmis. Užpildytą ir pasirašytą klausimą per SPIS pateikia Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

21. Vykdo seniūnijos asmens su negalia pagalbos koordinavimo priemones.

22. Asmenis, nurodytus Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymo 23 straipsnio 2 dalies 1 punkte, supažindina su visuomenei naudingos veiklos atlikimo tvarka bei sąlygomis ir išduoda siuntimą atlikti visuomenei naudingą veiklą.

23. Su asmeniu (šeima) ieško socialinių problemų sprendimo būdų, kartu su asmeniu (šeima) analizuoja problemų pobūdį, suteikdamas reikalingos informacijos.

24. Tarpininkauja asmeniui (šeimai) tarp institucijų, įstaigų.

25. Bendradarbiauja su įvairiomis įstaigomis, institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomenėmis socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimo klausimais.

26. Konsultuoja seniūnijos gyventojus piniginės socialinės paramos, išmokų skyrimo ir kitais klausimais, tarpininkauja, pagal galimybes atstovauja asmens (šeimos) interesams.

27. Tikrina asmenų, kurie kreipiasi dėl piniginės paramos, gyvenimo sąlygas, turimą turtą ir užimtumą, surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus.

28. Tiria gyventojų skundus įvairiais piniginės socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.

29. Teikia seniūnui informaciją ir ataskaitas pagal savo darbo sritį.

30. Vykdydamas savo funkcijas, esant reikalui, vairuoja tarnybinį automobilį.

31. Dalyvauja įvairių komisijų veikloje.

32. Vykdo kitus seniūno ir Socialinės paramos skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio žodinius ar raštiškus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.