

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu socialinių mokslų studijų srities viešojo administravimo, socialinio darbo, vadybos ir verslo administravimo (finansų ir apskaitos) arba ekonomikos studijų sričių išsilavinimą.
2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.
3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti.
4. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.
5. Turėti „B“ kategorijos vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti tarnybinį automobilį.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Tikrina Kelmės miesto vyriausiųjų specialistų išmokoms ir Kelmės rajono seniūnijų specialistų ir specialistų socialiniam darbui parengtų dokumentų, būtinų gauti pašalpoms, pensijoms, kompensacijoms bei išmokoms pagal Lietuvos Respublikos šalpos pensijų įstatymą, Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymą, Lietuvos Respublikos transporto išlaidų ir lengvųjų automobilių įsigijimo ir jų techninio pritaikymo išlaidų mokėjimo neįgaliesiems tvarkos aprašą, Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymą, Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniam įstatymą, Lietuvos Respublikos paramos mirties atveju įstatymą, taip pat Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais patvirtintų išmokų, mokamų iš savivaldybės biudžeto, surinkimą, duomenų suvedimą į informacinių sistemų „Parama“ ir SPIS duomenų bazines. Nustato piniginės socialinės paramos skyrimo teisingumą bei teisėtumą.
2. Tikrina informaciją apie asmenų, kurie kreipiasi dėl paramos, deklaruotą gyvenamąją vietą, registrų duomenis, skaičiuoja ir skiria pašalpas, pensijas, kompensacijas bei išmokas, mokamas pagal Lietuvos Respublikos šalpos pensijų įstatymą, Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymą, Lietuvos Respublikos transporto išlaidų ir lengvųjų automobilių įsigijimo bei jų techninio pritaikymo išlaidų mokėjimo neįgaliesiems tvarkos aprašą, Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymą, Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniam įstatymą, Lietuvos Respublikos paramos mirties atveju įstatymą, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais patvirtintus išmokų, mokamų iš savivaldybės biudžeto, tvarkos aprašus, ruošia šių išmokų sprendimų projektus ir teikia vedėjui pasirašyti, išduoda pažymą dėl teisės į būsto kredito ir palūkanų apmokėjimą.
3. Tvarko išmokų gavėjų, kurių išmokų mokėjimas pasibaigęs, bylas pagal Archyvų departamento reikalavimus.
4. Ruošia pažymą apie šeimų (vieno gyvenančio asmens) pajamas kompensacijoms skaičiuoti.
5. Tikrina vyriausiųjų specialistų išmokoms parengtus dokumentus, būtinus vienkartinėms kompensacijoms gauti, asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje

- armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimos nariams. Apskaičiuoja ir skiria vienkartinės kompensacijas.
6. Tikrina vyriausiųjų specialistų išmokoms parengtus dokumentus, būtinus valstybės paramai gauti, ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams. Apskaičiuoja ir skiria vienkartinės kompensacijas.
 7. Tikrina vyriausiųjų specialistų išmokoms parengtus dokumentus, būtinus vienkartinėms pašalpoms gauti, žuvusių pasipriešinimo 1940–1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms. Apskaičiuoja ir skiria vienkartinės pašalpas.
 8. Ruošia pranešimus pareiškėjams, informuoja juos apie išmokų paskyrimą ar nepaskyrimą.
 9. Prieš mėnesį informuoja šalpos išmokų, tikslinių kompensacijų ir kitų socialinių išmokų gavėjus apie šių išmokų mokėjimo termino pabaigą.
 10. Sprendžia išmokų apskaičiavimo, mokėjimo sustabdymo ar susidariusių permokų išieškojimo iš gavėjų klausimus.
 11. Suveda duomenis ir rengia mokykloms sprendimus apie mokinių nemokamą maitinimą (pietus, pusryčius, maitinimą mokyklose organizuojamose dieninėse vasaros poilsio stovyklose), mokinių aprūpinimą mokinio reikmenimis.
 12. Rengia kiekvieną mėnesį mokamų pašalpų, kompensacijų, išmokų išmokėjimo žiniaraščius bankams ir paštams. Perduoda internetiniu ryšiu bankams ir paštams pašalpų, pensijų, kompensacijų, išmokų duomenis.
 13. Tvirtina laidojimo išmokų skyrimą ir teikia sprendimų projektus vedėjui, formuoja šių išmokų žiniaraščius ir perduoda duomenis bankams.
 14. Suveda kiekvieną mėnesį į informacinės sistemos „Parama“ duomenų bazę grįžusias neišmokėtas pašalpas, išmokų ir kompensacijų lėšų sumas.
 15. Konsultuoja rajono gyventojus piniginės socialinės paramos, išmokų skyrimo ir kitais klausimais.
 16. Konsultuoja seniūnijų socialinius darbuotojus piniginės socialinės paramos, išmokų skyrimo ir skaičiavimo klausimais.
 17. Išduoda pažymą asmenims apie gaunamas išmokas, kompensacijas, pašalpas, pensijas.
 18. Tikrina asmenų, kurie kreipiasi dėl piniginės socialinės paramos, gyvenimo sąlygas, turimą turtą ir užimtumą, surašo buities tyrimo aktus.
 19. Prireikus informacijos socialinių išmokų skyrimo klausimais, rengia paklausimus kitoms organizacijoms.
 20. Derina su buhalterija ketvirtines ir metines įvairių socialinių išmokų sąmatas.
 21. Planuoja ir derina su buhalterija įvairių socialinių išmokų, šalpos išmokų lėšų poreikį.
 22. Spausdina kiekvieną mėnesį pašalpų, kompensacijų ir pensijų išmokėjimo planines suvestines ir derina su vyriausioju buhalteriu.
 23. Vykdo informacinių sistemų „Parama“ ir SPIS duomenų bazių administratoriaus funkcijas.
 24. Vykdo apskaičiuotų būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam vandeniui ir išlaidų karštam vandeniui kompensacijų duomenų internetiniu ryšiu perdavimą ir priėmimą iš paslaugas teikiančių įstaigų.
 25. Teikia skyriaus vedėjui ir vyriausiajam buhalteriu informaciją ir ataskaitas pagal savo darbo sritį.
 26. Tiria gyventojų skundus įvairiais piniginės socialinės paramos klausimais.
 27. Atostogų, ligos ir kitais atvejais pavaduoja bet kurį skyriaus vyriausiąjį specialistą išmokoms.
 28. Atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę.
 29. Vykdydamas savo funkcijas, esant reikalui vairuoja tarnybinį automobilį.
 30. Vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio žodinius bei raštiškus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.