

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
UŽVENČIO SENIŪNIJOS
VYRIAUSIOSIO SPECIALISTO IŠMOKOMS FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A-1398)

[..]

FUNKCIJOS

1. Priima seniūnijos gyventojų prašymus ir dokumentus, būtinus gauti piniginę paramą bei išmokas pagal Lietuvos Respublikos piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinės paramos mokiniams įstatymą, Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymą, Lietuvos Respublikos tikslinių kompensacijų įstatymą. Suveda duomenis į informacinę sistemą „Parama“ ir SPIS duomenų bazes. Priėmęs dokumentus, privalo padaryti ir patvirtinti šių dokumentų kopijas.
2. Priima seniūnijos gyventojų prašymus ir dokumentus gauti Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo paramą ir ją dalija. Suveda duomenis į informacinę sistemą „Parama“ ir SPIS duomenų bazes. Priėmęs dokumentus, privalo padaryti ir patvirtinti šių dokumentų kopijas.
3. Priima seniūnijos gyventojų prašymus ir dokumentus gauti išmoką neįgaliesiems (auginantiems vaikus), kuriems Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nustatytas 0–25 procentų darbingumo lygis ir kurių šeimose nėra asmenų, turinčių didesnę nei 25 procentų darbingumo lygį. Suveda duomenis į informacinę sistemą „Parama“ ir SPIS duomenų bazes. Priėmęs dokumentus, privalo padaryti ir patvirtinti šių dokumentų kopijas.
4. Priima seniūnijos gyventojų prašymus ir dokumentus gauti kreditą, paimtą daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir apmokėti palūkanas už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją. Suveda duomenis į informacinę sistemą „Parama“ ir SPIS duomenų bazes. Priėmęs dokumentus, privalo padaryti ir patvirtinti šių dokumentų kopijas.
5. 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. Suveda duomenis į informacinę sistemą „Parama“ ir SPIS duomenų bazes. Priėmęs dokumentus, privalo padaryti ir patvirtinti šių dokumentų kopijas. Rengia ir teikia informaciją bei rekomendacijas Socialinės paramos klausimams spręsti komisijai svarstyti dėl paramos skyrimo / neskyrimo ir mokėjimo.
6. Nagrinėja elektroninius seniūnijų gyventojų prašymus, juos tvarko, formuoja išmokų gavėjų bylas.
7. Tikrina informaciją, ją atspausdina, 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.
8. Paruošia išmokų gavėjų bylas ir perduoda Socialinės paramos skyriaus vyriausiajam specialistui išmokoms skirti.
9. Tvarko išmokų gavėjų, kurių išmokų mokėjimas pasibaigęs, bylas pagal Archyvų departamento reikalavimus.
10. Priima seniūnijos gyventojų prašymus skirti antrojo laipsnio valstybinę pensiją motinoms (įmotėms) arba tėvams (itėviams), išauginusiems (vaikų mirties atveju – ne mažiau kaip iki 8 metų) 5 ir daugiau vaikų, rengia dokumentus ir perduoda Socialinės paramos skyriui.
11. Priima seniūnijos gyventojų prašymus ir dokumentus gauti socialines paslaugas ir dėl būsto pritaikymo neįgaliesiems, pateikia Socialinės paramos skyriaus vyriausiajam specialistui.

12. Pokalbio su asmeniu metu pildo senatvės pensijos amžių sukakusiam asmeniui veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną, sprendžia dėl klausimyno pildymo vietos ir laiko ir apie tai informuoja asmenį. Pateikia užpildytą, pasirašytą klausimyno originalą ir kopiją Socialinės paramos skyriaus atsakingam specialistui.
13. 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.
14. Su asmeniu (šeima) ieško socialinių problemų sprendimo būdų, kartu su asmeniu (šeima) analizuoja problemų pobūdį, suteikdamas reikalingos informacijos.
15. Tarpininkauja asmeniui (šeimai) tarp institucijų, įstaigų.
16. Bendradarbiauja su įvairiomis įstaigomis, institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomenėmis socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimo klausimais.
17. Konsultuoja seniūnijos gyventojus piniginės socialinės paramos, išmokų skyrimo ir kitais klausimais, tarpininkauja, pagal galimybes atstovauja asmens (šėimos) interesams.
18. Tikrina asmenų, kurie kreipiasi dėl piniginės paramos, gyvenimo sąlygas, turimą turtą ir užimtumą, surašo buitės ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus.
19. Tiria gyventojų skundus įvairiais piniginės socialinės paramos ir socialinių paslaugų klausimais.
20. Teikia seniūnui informaciją ir ataskaitas pagal savo darbo sritį.
21. Vykdydamas savo funkcijas, esant reikalui, vairuoja tarnybinį automobilį.
22. Dalyvauja įvairių komisijų veikloje.
23. Vykdo kitus seniūno ir Socialinės paramos skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio žodinius ar raštiškus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

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 išsilavinimu ekonomikos arba socialinio darbo, arba viešojo administravimo studijų krypties.
 2. Būti susipažinusiam 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.
-