

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. liepos 1 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-419

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTAS**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Išmokų vaikams, socialinės pašalpos, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo užtikrinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
7. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
8. Priima dokumentus, nustato teisę (vertina turtą ir rengia išvadą) ir skiria įstatymais numatytas išmokas vaikams ir piniginę socialinę paramą; rengia ir teikia skyriaus vedėjui sprendimų dėl išmokų skyrimo, neskyrimo, mokėjimo stabdymo ar nutraukimo, perskaičiavimo, permokų nustatymo, jų išskaičiavimo projektus, sudaro žiniaraščius.
9. 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.
10. Tikrina Zarasų miesto piniginių socialinės paramos gavėjų gyvenimo sąlygas ir surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus.

11. Rengia pažymą apie bendrai gyvenančių asmenų (vieno gyvenančio asmens) pajamas ir taikomus normatyvus būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijoms apskaičiuoti, pažymą dėl teisės į kreditą, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimą bei pažymą apie gaunamas išmokas, kitas pažymas bei duomenis pagal kompetenciją.

12. Registruoja prašymus socialinėms išmokoms gauti, analizuoja pareiškėjų socialinę-ekonominę padėtį ir teikia siūlymus dėl piniginių socialinės paramos jiems teikimo, teikia informaciją Socialinės paramos skyrimo komisijai dėl piniginių socialinės paramos skyrimo išimties tvarka.

13. Pildo struktūrizuotus elektroninius dokumentus (SED); padeda įgyvendinti patvirtintas programas; dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje; be atskiros direktoriaus įsakymo pavaduoja kitą Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiąjį socialinių išmokų specialistą.

14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauras kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – ekonomika;

15.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;

15.4. studijų kryptis – vadyba;

arba:

15.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.6. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

15.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

16. Atitikimas kitiems reikalavimams:

16.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

17.2. organizuotumas – 3;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

17.4. analizė ir pagrindimas – 3;

17.5. komunikacija – 3.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 18.1. įžvalgumas – 3;
- 18.2. informacijos valdymas – 3;
- 18.3. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)