



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2019 m. lapkričio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, 15 punktu, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 23 d. sprendimu Nr. T-277 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 23.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 6 d. įsakymą Nr. AT-1033 „Dėl rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Dainius Grincevičius

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2019-11-07

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. AT-

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Pareigybės paskirtis – nagrinėti asmenų prašymus dėl piniginių socialinės paramos, išmokų vaikams, jų šeimoms ir kitų socialinių išmokų, nurodytų Skyriaus nuostatuose bei kituose teisės aktuose (toliau – išmokos), gavimo (toliau – prašymai) ir nustatyti asmenų teisę gauti išmokas, priimti sprendimus dėl išmokų skyrimo, vykdyti išmokų apskaitą socialinės paramos apskaitos sistemoje „Parama“ (toliau – sistema „Parama“).

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einančio valstybės tarnautojo veikos sritis – išmokų skyrimas.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

4.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, išmokų teikimą;

4.3. būti susipažinusiam su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;

4.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas, siekdamas įgyvendinti Skyriui keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

5.1. konsultuoja ir informuoja į Skyrių besikreipiančius asmenis;

5.2. nagrinėja gautus asmenų prašymus ir prie jų pridėtų dokumentų, kuriais remiantis išmoka gali būti skiriama, teisingumą ir (ar) pateikti visi reikiami dokumentai. Nustačius, kad pateikti ne visi reikiami dokumentai, inicijuoja trūkstamų dokumentų pateikimą;

5.3. tvarko sistemoje „Parama“ asmenų (bendrai gyvenančių asmenų) duomenis, reikalingus išmokoms skirti;

5.4. tikrina sistemoje „Parama“, Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje, turimuose registruose ir valstybės informacinėse sistemose duomenis apie asmenis ir jiems paskirtas išmokas, spausdina prašymams nagrinėti reikalingus duomenis ir juos kaupia asmens byloje;

5.5. apskaičiuoja asmenų (bendrai gyvenančių asmenų) pajamas, nustato teisę gauti išmokas, išmokų dydžius ir jų teikimo laikotarpius;

5.6. tikrina pateiktų asmenų prašymų ir priimtų sprendimų teisingumą, nustačius išmokos permokos atvejį, aiškinasi neteisėto išmokos mokėjimo aplinkybes bei inicijuoja reikiamų sprendimų priėmimą;

5.7. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais priima sprendimus (įskaitant sprendimo parengimą ir jo pasirašymą) dėl išmokos skyrimo, neskystimo, mokėjimo stabdymo, nutraukimo, perskaičiavimo, permokų nustatymo, grąžinimo, išskaičiavimo arba išieškojimo ir tvirtina juos sistemoje „Parama“;

5.8. nustato daugiabučių namų butų savininkų teisę į kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų, tenkančių asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokėjimą ir išduoda pažymą dėl teisės apmokėti kreditą, paimtą daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanas;

5.9. priima iš bendrojo naudojimo objektų valdytojo arba Šakių rajono savivaldybės programos įgyvendinimo administratoriaus paraiškas kreditui, paimtam daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanoms apmokėti, patikrina jų teisingumą. Duomenis suveda į programą PARAMA, paraiškas perduoda rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterijos skyriui jas apmokėti;

5.10. atlieka Socialinės paramos skyrimo komisijos sekretorės pareigas:

5.10.1. priima rajono gyventojų prašymus dėl piniginių socialinės paramos skyrimo išimties tvarka;

5.10.2. priima rajono gyventojų vienkartinėms, tikslinėms, periodinėms ir sąlyginėms pašalpoms gauti su visais reikiama is pirminiais dokumentais, prašymus;

5.10.3. organizuoja Socialinės paramos teikimo komisijos posėdžius, rengia protokolus ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus bei organizuoja paskirtų pašalpų išmokėjimą.

5.11. inicijuoja asmenų buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimą;

5.12. formuoja ir tvarko asmenų, kuriems skiriamos išmokos, bylas;

5.13. prižiūri, kad nuolatos būtų atnaujinama Socialinės paramos skyriaus informacija interneto puslapyje www.sakiai.lt, atnaujina informaciją apie administracines paslaugas;

5.14. bendradarbiauja su socialiniais partneriais, vykdo įvairiuose projektuose numatytas funkcijas;

5.15. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo veiklos srityje;

5.16. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.17. Skyriaus vedėjo pavedimu nagrinėja ir rengia atsakymus į paklausimus, prašymus ar skundus;

5.18. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra pavaldus Skyriaus vedėjui.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-11-08 07:55 Nr. AT-898
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Grincevičius Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-11-08 07:56
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-11-08 07:57
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-02-05 10:41 - 2021-02-04 10:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Soc. paramos sk. vyr. spec. pareig. aprašymas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-11-08 09:48 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-