

PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2022 m. vasario 24 d. įsakymu
Nr. ADP-57

(Kupiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2022 m. spalio 18 d. įsakymo
Nr. ADP-420 redakcija)

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) vyresnysis specialistas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso 4 pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį socialinių mokslų ar verslo ir viešosios vadybos studijų kryptių grupių išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, socialinės paramos teikimą, dokumentų valdymą ir naudojimą, archyvų tvarkymą, asmens duomenų apsaugą;

3.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti dirbti komandoje, būti pareigingas, darbštus, mokėti bendrauti su žmonėmis;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Office* programų paketu, teisės aktų paieškos sistemomis, Strateginės partnerystės informacinė sistema SPIS bei automatizuotos informacinės sistemos programa PARAMA).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. registruoja asmenis į priėmimą;

4.2. priima ir teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Kupiškio miesto gyventojų prašymus ir dokumentus dėl piniginės socialinės paramos (socialinės pašalpos, būsto šildymo išlaidų, išlaidų už karštą vandenį ir geriamąjį vandenį kompensacijų) skyrimo, registruoja pareiškėjų prašymus, nustato, ar jiems priklauso piniginė socialinė parama, įveda pareiškėjų duomenis į duomenų bazę PARAMA, kaupia dokumentus asmenų bylose. Nustačius, kad gyventojas pateikė visus reikalingus dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais asmens bylą perduoda kitam išmokų specialistui, rengiančiam sprendimo projektą dėl piniginės socialinės paramos skyrimo. Nustačius terminą trūkstantiems dokumentams pateikti, priimti prašymai iki bus pateikti dokumentai saugomi nustatyta tvarka;

4.3. priima ir teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Kupiškio miesto gyventojų prašymus dėl teisės į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, apmokant kreditą ir palūkanas, registruoja pareiškėjų prašymus, įveda pareiškėjų duomenis į duomenų bazę PARAMA, kaupia dokumentus asmenų bylose. Nustačius, kad gyventojas pateikė visus reikalingus dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais asmens bylą perduoda kitam išmokų specialistui, rengiančiam pažymą. Nustačius terminą trūkstantiems dokumentams pateikti, priimti prašymai iki bus pateikti dokumentai saugomi nustatyta tvarka;

4.4. priima ir teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Kupiškio miesto gyventojų prašymus ir dokumentus dėl išmokos vaikui skyrimo pagal Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatymą, registruoja pareiškėjų prašymus, nustato, ar jiems priklauso išmoka, įveda pareiškėjų duomenis į duomenų bazę PARAMA, kaupia dokumentus asmenų bylose. Nustačius, kad gyventojas pateikė visus reikalingus dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais asmens bylą perduoda kitam išmokų specialistui, rengiančiam sprendimo projektą dėl išmokų skyrimo. Nustačius terminą trūkstantiems dokumentams pateikti, priimti prašymai iki bus pateikti dokumentai saugomi nustatyta tvarka;

4.5. priima ir teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Kupiškio rajono savivaldybės gyventojų prašymus ir dokumentus dėl tikslinių kompensacijų skyrimo, registruoja pareiškėjų prašymus, nustato, ar jiems priklauso išmoka, įveda pareiškėjų duomenis į duomenų bazę PARAMA, kaupia dokumentus asmenų bylose. Nustačius, kad gyventojas pateikė visus reikalingus dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia sprendimo projektą dėl išmokų skyrimo / neskyrimo, teikia atsakingam darbuotojui tikrinti; patikrinus atsakingam Skyriaus darbuotojui, tvirtina sprendimą sistemoje PARAMA, išsiunčia pranešimą apie paskirtą / neskirtą išmoką, kaupia dokumentus bylose. Nustačius terminą trūkstantiems dokumentams pateikti, priimti prašymai iki bus pateikti dokumentai saugomi nustatyta tvarka;

4.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia prašymą kitai savivaldybei dėl tikslinės kompensacijos bylos atsiuntimo ir pagal prašymą siunčia tikslinių kompensacijų bylas į kitas savivaldybes;

4.7. priima ir teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Kupiškio miesto gyventojų ir iš seniūnijų socialinių darbuotojų gautus prašymus bei kitus dokumentus vienkartinei, tikslinei, sąlyginei ir periodinei pašalpai gauti, tikrina pateiktus dokumentus, nustato teisę ir teikia Globos ir rūpybos tarybai svarstyti, rengia rekomendacijas Administracijos direktoriui dėl pašalpų skyrimo, rengia įsakymo projektą, rengia sprendimo projektą dėl pašalpų skyrimo / neskyrimo sistemoje PARAMA, teikia atsakingam darbuotojui tikrinti; patikrinus atsakingam Skyriaus darbuotojui, tvirtina sprendimą sistemoje PARAMA, išsiunčia pranešimą apie paskirtą / neskirtą išmoką, kaupia dokumentus bylose. Nustačius terminą trūkstamiems dokumentams pateikti, priimti prašymai iki bus pateikti dokumentai saugomi nustatyta tvarka;

4.8. priima ir teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų prašymus ir dokumentus dėl pagalbos pinigų skyrimo, registruoja pareiškėjų prašymus, nustato, ar jiems priklauso išmoka, įveda pareiškėjų duomenis į duomenų bazę PARAMA, kaupia dokumentus asmenų bylose. Nustačius, kad gyventojas pateikė visus reikalingus dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais asmens bylą perduoda kitam išmokų specialistui, rengiančiam sprendimo projektą dėl išmokų skyrimo. Nustačius terminą trūkstamiems dokumentams pateikti, priimti prašymai iki bus pateikti dokumentai saugomi nustatyta tvarka;

4.9. priima ir teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų prašymus ir dokumentus dėl paramos mirties atveju skyrimo, registruoja pareiškėjų prašymus, nustato, ar jiems priklauso išmoka, įveda pareiškėjų duomenis į duomenų bazę PARAMA, rengia sprendimo projektą, teikia atsakingam darbuotojui tikrinti, patikrinus atsakingas Skyriaus darbuotojui, tvirtina sprendimą sistemoje PARAMA, išsiunčia pranešimą apie paskirtą / neskirtą išmoką, kaupia dokumentus bylose;

4.10. priima ir teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Kupiškio miesto gyventojų prašymus ir dokumentus dėl paramos mokiniams skyrimo, registruoja pareiškėjų prašymus, nustato, ar jiems priklauso išmoka, įveda pareiškėjų duomenis į duomenų bazę PARAMA, kaupia dokumentus asmenų bylose. Nustačius, kad gyventojas pateikė visus reikalingus dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais asmens bylą perduoda kitam išmokų specialistui, rengiančiam sprendimo projektą dėl išmokų skyrimo. Nustačius terminą trūkstamiems dokumentams pateikti, priimti prašymai iki bus pateikti dokumentai saugomi nustatyta tvarka;

4.11. priima ir teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų prašymus ir dokumentus dėl išmokos už komunalines paslaugas neįgaliesiems, kurie yra pripažinti nedarbingais ir kurių šeimose nėra darbingų asmenų, registruoja pareiškėjų prašymus, nustato, ar jiems priklauso išmoka, įveda pareiškėjų duomenis į duomenų bazę PARAMA, kaupia dokumentus asmenų bylose.

Nustačius, kad gyventojas pateikė visus reikalingus dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais asmens bylą perduoda kitam išmokų specialistui, rengiančiam sprendimo projektą dėl išmokų skyrimo. Nustačius terminą trūkstantiems dokumentams pateikti, priimti prašymai iki bus pateikti dokumentai saugomi nustatyta tvarka;

4.12. priima prašymus ir kitus dokumentus dėl vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms, registruoja pareiškėjų prašymus. Nustato, ar jiems priklauso kompensacijos, įveda pareiškėjų duomenis į sistemą PARAMA, apskaičiuoja kompensacijas, rengia sprendimo projektą, teikia atsakingam Skyriaus darbuotojui tikrinti, patikrinus, sprendimą patvirtina, informuoja pareiškėją apie priimtą sprendimą. Dokumentus kaupia asmenų bylose;

4.13. priima prašymus ir kitus dokumentus dėl vienkartinių pašalpų žuvusiųjų pasipriešinimo 1940–1990 metų okupacijos dalyvių šeimoms, registruoja pareiškėjų prašymus. Nustato, ar jiems priklauso pašalpa, įveda pareiškėjų duomenis į sistemą PARAMA, apskaičiuoja pašalpas, rengia sprendimo projektą, teikia atsakingam Skyriaus darbuotojui tikrinti, patikrinus, sprendimą patvirtina, informuoja pareiškėją apie priimtą sprendimą. Dokumentus kaupia asmenų bylose;

4.14. priima prašymus ir kitus dokumentus dėl valstybės paramos ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams, registruoja pareiškėjų prašymus. Nustato, ar jiems priklauso parama, įveda pareiškėjų duomenis į sistemą PARAMA, apskaičiuoja išmokas, rengia sprendimo projektą, teikia atsakingam Skyriaus darbuotojui tikrinti, patikrinus, sprendimą patvirtina, informuoja pareiškėją apie priimtą sprendimą. Dokumentus kaupia asmenų bylose;

4.15. priima prašymus dėl finansinės paramos globėjams (globotiniams), registruoja pareiškėjų prašymus. Nustato, ar jiems priklauso finansinė parama, įveda pareiškėjų duomenis į sistemą PARAMA, apskaičiuoja išmokas, rengia sprendimo projektą, teikia atsakingam Skyriaus darbuotojui tikrinti, patikrinus, sprendimą patvirtina, informuoja pareiškėją apie priimtą sprendimą. Dokumentus kaupia asmenų bylose;

4.16. rengia ir teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dokumentus dėl antrojo laipsnio valstybinės pensijos skyrimo motinoms (įmotėms) arba tėvams (itėviams), išauginusiems 5 ir daugiau vaikų;

4.17. priima prašymus ir kitus dokumentus dėl kompensacijų nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, bei jų šeimoms skyrimo, registruoja pareiškėjų prašymus. Nustato, ar jiems priklauso kompensacijos, įveda pareiškėjų duomenis į sistemą PARAMA, apskaičiuoja kompensacijas, rengia sprendimo projektą,

teikia atsakingam Skyriaus darbuotojui tikrinti, patikrinus, sprendimą patvirtina, informuoja pareiškėją apie priimtą sprendimą. Dokumentus kaupia asmenų bylose;

4.18. priima prašymus ir kitus dokumentus dėl laidojimo išlaidų kompensacijos mirus nepriklausomybės gynėjui, pripažintam nedarbingu ar iš dalies darbingu, registruoja pareiškėjų prašymus. Nustato, ar jiems priklauso kompensacija, įveda pareiškėjų duomenis į sistemą PARAMA, apskaičiuoja kompensaciją, rengia sprendimo projektą, teikia atsakingam Skyriaus darbuotojui tikrinti, patikrinus, sprendimą patvirtina, informuoja pareiškėją apie priimtą sprendimą. Dokumentus kaupia asmenų bylose;

4.19. rengia dokumentus dėl Lietuvos Respublikos nepriklausomybės gynėjų ir pripažįstamų nukentėjusiais asmenimis jų šeimų narių, kurie nukentėjo nuo 1991 m. sausio 11–13 d. ir po to vykdytos SSRS agresijos, teisinio statuso pripažinimo;

4.20. užsako pareiškėjų buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

4.21. išduoda su išmokų skyrimu / neskyrimu, mokėjimu susijusias pažymas, gavėjų bylose esančių dokumentų kopijas;

4.22. konsultuoja ir informuoja (žodžiu, raštu, elektroninėmis ryšių priemonėmis ar telefonu) į Skyrių besikreipiančius asmenis,

4.23. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pranešimus, skundus, rengia atsakymus;

4.24. daro tiesioginiam darbui reikalingų dokumentų nuorašus, išrašus, tvirtina jų kopijas;

4.25. atlieka išankstinę kontrolę, esant poreikiui atlieka einamąją kontrolę;

4.26. rengia bylas archyvavimui;

4.27. tvarko asmenų ir bendrai gyvenančių asmenų duomenis sistemoje PARAMA ir SPIS;

4.28. teikia paklausimus į kitas įstaigas, institucijas, įmones dėl informacijos pateikimo gautiems pareiškėjų prašymams tenkinti;

4.29. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją tarnybinių komandiruočių, ligos, atostogų laikotarpiu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų ir vykdo jo pareigas;

4.30. informuoja asmenis (bendrai gyvenančius asmenis) raštu dėl išmokų vaikams ir tikslinių kompensacijų mokėjimo termino pabaigos;

4.31. rengia vardines vertybines korteles dėl išmokų išmokėjimo nepinigine forma;

4.32. rengia protokolą, rekomendacijas ir įsakymo projektą po Kupiškio miesto piniginės socialinės paramos teikimo komisijos posėdžio;

4.33. Skyriaus vedėjo pavedimu apskaičiuoja asmenų (bendrai gyvenančių asmenų) pajamas, nustato jų teisę į išmokas, išmokų dydžius, teikimo laikotarpius, rengia sprendimų projektus,

teikia tikrinti atsakingam Skyriaus darbuotojui, patikrinus, tvirtina, siunčia pranešimus apie priimtus sprendimus;

4.34. Skyriaus vedėjo pavedimu išrašo siuntimus visuomenei naudingai veiklai atlikti;

4.35. Skyriaus vedėjo pavedimu nustato asmens (bendrai gyvenančių asmenų) teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą, jei daugiabučio namo buto savininkas įgyvendino ar įgyvendina valstybės ir (ar) savivaldybės daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektą ir daugiabučio namo buto savininkas arba jo bendrai gyvenantys asmenys turi teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją ir parengia nustatytos formos pažymą;

4.36. dalyvauja sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

4.37. pagal kompetenciją rengia, atnaujina administracinių paslaugų aprašus;

4.38. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, užduotis, susijusias su Skyriaus atliekamomis funkcijomis;

4.39. atleidžiant darbuotoją iš užimamų pareigų, užbaigia tvarkyti praėjusio ataskaitinio laikotarpio (mėnesio, ketvirčio, metų) apskaitą ir atsiskaito Skyriaus vedėjui;

4.40. nutraukus darbo santykius, Skyriaus vedėjo įgaliotam darbuotojui perduoda visą turimą dokumentaciją, materialines vertybes, tai įforminant perdavimo–priėmimo aktu.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)