

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 2.2. būti susipažinusi su LR Konstitucija, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais socialinių išmokų skyrimą ir mokėjimą;
 - 2.3. mokėti valdyti ir sisteminti informaciją ir konsultuoti asmenis bei šeimas socialinių išmokų klausimais;
 - 2.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 2.5. planuoti ir organizuoti savo veiklą, sugebėti operatyviai priimti sprendimus savo kompetencijos srityje;
 - 2.6. laikytis tarnybinės etikos normų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Priima ir tvarko reikiamus dokumentus šioms išmokoms ir kompensacijoms:
 - 3.1. socialinei pašalpai;
 - 3.2. būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam ir karštam vandeniui kompensacijoms bei pateikia reikiamas pažymas ir duomenis šilumą ir vandenį tiekiančioms įmonėms;
 - 3.3. vienkartinėi išmokai vaikui;
 - 3.4. išmokai vaikui;
 - 3.5. išmokai privalomosios tarnybos kario vaikui;
 - 3.6. globos (rūpybos) išmokai;
 - 3.7. vienkartinėi išmokai įsikurti;
 - 3.8. vienkartinėi išmokai nėščiai moteriai;
 - 3.9. šalpos išmokoms:
 - 3.9.1. šalpos pensijai;
 - 3.9.2. šalpos našlaičių pensijai;
 - 3.9.3. slaugos išlaidų tikslinėms kompensacijoms;
 - 3.9.4. priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinėms kompensacijoms;
 - 3.9.5. šalpos kompensacijai;
 - 3.9.6. tiksliniam priedui;
 - 3.9.7. šalpos pensijai už invalidų slaugą namuose;
 - 3.9.8. socialinei pensijai;
 - 3.9. transporto išlaidų kompensacijoms;
 - 3.10. lengvųjų automobilių įsigijimo ir jų techninio pritaikymo išlaidų kompensacijoms;
 - 3.11. vienkartinėi laidojimo pašalpai;
 - 3.12. valstybės paramai gauti užsienyje mirusio (žuvusio) Lietuvos Respublikos piliečio palaikams parvežti.
4. Patikrina, kad būtų teisingai užpildyta prašymo-paraiškos forma.
5. Patikrina, ar pateikti visi socialinės išmokos prašymą papildantys dokumentai arba jų kopijos. Jeigu pareiškėjas nepateikė visų reikiamų dokumentų, užpildo informacinį lapelį, nurodo trūkstamus dokumentus, datą iki kada dokumentus reikia pateikti, pasirašo dokumentą bei įteikia šaknelę pareiškėjui.
6. Patikrina kiekvieno priimto dokumento kopijos atitikimą originalui bei patvirtina tai savo parašu.
7. Patikrinus pateiktus dokumentus, sprendžia, ar reikalingas buities tyrimo aktas, siekiant patikslinti turimą turtą, gaunamas pajamas bei išsiaiškinti kitas aplinkybes.
8. Patikrina, ar gyventojui, pateikusiam prašymą, priklauso kokios nors kitos socialinės išmokos ir, reikalui esant, pataria pateikti atitinkamus prašymus.
9. Sukomplektuoja socialinių išmokų ar kompensacijų gavėjo naują bylą arba atnaujina duomenis jau esamoje byloje, užrašo bylos numerį ant viršelio, įveda duomenis į kompiuterinę programą, apskaičiuoja išmokos dydį, parengia ir pasirašo sprendimą dėl išmokos ar kompensacijos skyrimo

bei perduoda bylą tikrinti skyriaus vyresniajam specialistui, atsakingam už socialinių išmokų skyrimą.

10. Užregistruoja pareiškėjų prašymus kompiuterinės programos PARAMA ir Socialinės paramos informacinės sistemos SPIS duomenų bazėje, atspausdina priimtų prašymų registracijos žurnalą ir jame pasirašo.

11. Užtikrina teisingą ir tikslingą visų rūšių išmokų (išmokų, pensijų, pašalpų, kompensacijų) skyrimą, vykdo socialinių išmokų perskaičiavimą.

12. Rengia išmokų pareiškėjams raštiškus atsakymus ir paklausimus suinteresuotoms institucijoms bei teisės aktų nustatytais terminais informuoja pareiškėjus apie skirtas (neskirtas) išmokas, nurodant priimto sprendimo apskundimo tvarką.

13. Sprendžia socialinių išmokų specialisto kompetencijai priklausančius socialinės paramos teikimo klausimus.

14. Priima gyventojus ir konsultuoja juos socialinės paramos klausimais.

15. Tikrina socialinių išmokų gavėjų pateiktų pajamų teisingumą, informuoja skyriaus vedėją apie išmokų perskaičiavimo ar susidariusių permokų išieškojimo iš gavėjų būtinybę.

16. Paruošia išmokų ir kompensacijų bylas archyvavimui ir perduoda jas specialistui, atsakingam už skyriaus archyvo tvarkymą.

17. Pavaduoja kitus skyriaus socialinių išmokų specialistus jiems nesant bei vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais.

18. Dalyvauja civilinės saugos mokymuose.