

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2023 m. gegužės 18 d.
įsakymu Nr. I(6.6 E)-257

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Užtikrina išmokų neįgaliesiems, slaugos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinių kompensacijų, piniginės socialinės paramos, išmokų vaikams ir vienkartinės, tikslinės, periodinės, sąlyginės pašalpos, kitos, teisės aktais nustatytos paramos skyrimą.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
8. Priima ir aptarnauja asmenis, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
9. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
10. Priima ir konsultuoja rajono gyventojus; nagrinėja asmenų prašymus, pranešimus ir skundus, rengia atsakymų projektus į juos, rengia reikiamų sutarčių, kitų teisės aktų projektus; rengia ir teikia skyriaus vedėjui sprendimų dėl išmokų skyrimo, neskyrimo, mokėjimo stabdymo ar nutraukimo, perskaičiavimo, permokų nustatymo, jų išskaičiavimo projektus, sudaro žiniaraščius.
11. Tvarko duomenis išmokoms gauti reikiamose sistemose, nagrinėja išmokų gavėjų asmens bylos duomenis, analizuoja permokos nustatymo priežastis, nustatytos permokos sumos, laikotarpio ir kitų duomenų teisingumą; kaupia ir teikia reikiamą informaciją ir duomenis;
12. Vykdo asmens savarankiškumo ir gebėjimų kasdienėje veikloje vertinimą, rengia su tuo susijusius dokumentus;

13. Registruoja prašymus socialinėms išmokoms gauti, analizuoja pareiškėjų socialinę-ekonominę padėtį ir teikia siūlymus dėl išmokų jiems teikimo, tikrina Zarasų miesto išmokų gavėjų gyvenimo sąlygas ir surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, teikia informaciją Socialinės paramos skyrimo komisijai dėl vienkartinės, tikslinės, periodinės, sąlyginės pašalpos;

14. Dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje; be atskiro direktoriaus įsakymo pavaduoja kitą Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vyriausiąjį socialinių išmokų specialistą; padeda įgyvendinti patvirtintas programas Skyriaus kompetencijos klausimais;

15. Padeda užtikrinti Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų pagal kompetenciją vykdymą; vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo, Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. darbo patirtis – socialinio darbo patirtis;

17.3. darbo patirties trukmė – 1 metai;

arba:

17.4. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.5. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

17.6. studijų kryptis – sociologija (arba).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

18.2. organizuotumas – 2;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

18.4. analizė ir pagrindimas – 3;

18.5. komunikacija – 2.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. informacijos valdymas – 2;

19.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)