

PATVIRTINTA  
Biržų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2024 m. gruodžio 12 d.  
įsakymu Nr. A-647

## **SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus socialinių išmokų specialistas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos mokslų studijų kryptių grupių ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų bendrąją darbo patirtį;
  - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius piniginę socialinę paramą, tikslines kompensacijas, išmokas vaikams, paramą mirties atveju ir kitas socialines išmokas bei asmens duomenų apsaugą;
  - 3.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis („Microsoft Office“ programomis) technologijomis ir kitomis informacinėmis technologijomis;
  - 3.5. išmanyti ir savo darbe taikyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.6. gebėti dirbti komandoje bei savarankiškai organizuoti savo darbą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. priima, registruoja ir tvarko prašymus bei kitus valstybės paramai gauti reikalingus dokumentus iš ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvių, žuvusiųjų pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimų narių;
  - 4.2. priima, registruoja ir tvarko gyventojų prašymus bei kitus dokumentus dėl vienkartinį kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms išmokėjimo, skyrimo ir išmokėjimo;
  - 4.3. konsultuoja klientus dėl asmenų, represuotų už pasipriešinimą okupaciniams režimams, teisių atkūrimo, tvarko jų dokumentus, pateikia juos Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centrui;
  - 4.4. priima gyventojų prašymus dėl išmokos vaikui skyrimo, tvarko dokumentus ir parengia išmokos mokėjimą;
  - 4.5. priima gyventojų prašymus ir dokumentus dėl socialinės pašalpos skyrimo, tvarko dokumentus ir parengia šių pašalpų mokėjimą;

4.6. priima gyventojų prašymus ir dokumentus dėl būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens ir karšto vandens išlaidų—kompensacijų, tvarko dokumentus, suveda duomenis kompensacijų skaičiavimui ir mokėjimui;

4.7. priima gyventojų prašymus dėl laidojimo pašalpos skyrimo, tvarko dokumentus ir pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui dokumentus dėl laidojimo pašalpos išmokėjimo;

4.8. priima, registruoja ir tvarko gyventojų prašymus dėl individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų skyrimo ir mokėjimo;

4.9. priima prašymus ir reikiamus dokumentus daugiabučių namų, dalyvaujančių namo atnaujinimo (modernizavimo) projektuose, tvarko dokumentus, suveda duomenis dėl kompensacijų gavimo ir mokėjimo.

4.10. konsultuoja ir informuoja klientus bei seniūnijų specialistus savo kompetencijos klausimais;

4.11. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais, teikia pasiūlymus rengiamoms programoms, teisės aktų projektams;

4.12. prireikus, dalyvauja sudarytų komisijų darbe;

4.13. dirba su dokumentų valdymo sistema, socialinės paramos šeimai informacine sistema (SPIS) ir jos posistemėmis, programa „Parama“.

4.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus veikla susijusius pavedimus.

---