|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAKlaipėdos rajono savivaldybėsadministracijos direktoriaus 2020-06-23 įsakymu Nr. AV-1316 |

**PASLAUGŲ IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Paslaugų ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) socialinių išmokų specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių 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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

 3.2. mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius piniginę socialinę paramą ir socialines paslaugas;

 3.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę paramą;

3.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir teisės aktų rengimo reikalavimus;

3.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, Internet Explorer.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 4.1. priima ir registruoja Savivaldybės gyventojų prašymus ir dokumentus slaugos, priežiūros (pagalbos) tikslinėms kompensacijoms gauti, tikrina jų pagrįstumą ir teisingumą;

 4.2. rengia sprendimus tikslinėms kompensacijoms skirti, suveda duomenis į kompiuterinę duomenų bazę. Pasikeitus tikslinių kompensacijų lygiui ar kitiems gavėjų duomenims, juos tikslina;

 4.3. Vyriausybės nutarimais pakeitus TKB (tikslinių kompensacijų bazė) dydžius, parengia naujus kompensacijų skyrimo sprendimus gavėjams;

 4.4. informuoja gavėjus apie paskirtos kompensacijos skyrimą ir mokėjimo termino pasibaigimą;

 4.5. bendradarbiauja su valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniais  skyriais, keičiantis informacija apie asmenis, besikreipiančius dėl kompensacijų skyrimo;

 4.6. rengia informacinius raštus, pažymas, suvestines, ataskaitas, statistinę medžiagą savo kompetencijos klausimais;

 4.7. teikia gyventojams konsultacijas tikslinių kompensacijų skyrimo klausimais, informuoja apie teisės aktų pakeitimus bei teikia pasiūlymus dėl tikslinių kompensacijų gavėjų socialinių problemų sprendimo;

4.8. analizuoja institucijų ir gyventojų prašymus ir paklausimus, rengia atsakymus;

4.9. tvarko tikslinių kompensacijų gavėjų bylas, pasibaigus išmokų mokėjimo laikui, perduoda bylas saugoti;

4.10. parengia tikslinių kompensacijų gavėjų bylas išsiuntimui į kitų savivaldybių administracijas, sudarant vidaus apyrašą, lydraščiuose nurodant, kada gavėjas išrašytas iš įskaitos, kokia išmokos rūšis, koks jos dydis, iki kada išmokėta ir nutraukta išmoka;

4.11. pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant rašytinius piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus;

4.12. kas mėnesį patikrina tikslinių kompensacijų gavėjų sąrašus dėl išmokų skyrimo ir išmokėjimo. Nustačius permokas, nepriemokas, susidariusias dėl kliento klaidingai pateiktų duomenų, aritmetinės klaidos, atlieka tikslinės kompensacijos perskaičiavimą, duomenų bazės koregavimą, informuoja apie permoką ar nepriemoką klientus, sutvarko permokos grąžinimo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

4.13. nustačius permokas, skubiai informuoja gavėjus apie neteisėtai gautas išmokas, o negrąžinus permokų, imasi priemonių išieškoti permokas teisės aktų nustatyta tvarka;

4.14. renka informaciją iš turimų duomenų bazių, ją atspausdina ir patvirtina savo parašu;

4.15. užtikrina turimos informacijos apie privačius asmenis konfidencialumą, saugo patikėtus dokumentus, laikydamasis atitinkamų įstatymų nustatytos tvarkos;

4.16. atlieka Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyno pildymą ir pateikia NDNT (Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos) Klaipėdos miesto teritoriniams skyriams;

4.17. kas mėnesį tikrina informaciją apie mirusius išmokų gavėjus. Kas mėnesį surenka duomenis apie išmokų gavėjus, besigydančius slaugos ligoninėse ar globojamus socialinės globos įstaigose ir kt., atlieka reikalingus išmokų perskaičiavimus;

4.18. rengia sutartis bei susitarimus dėl ilgalaikių ir trumpalaikių socialinės globos paslaugų stacionariose globos įstaigose teikimo;

4.19. išduoda pažymas apie gautą piniginę paramą;

4.20. pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant rašytinius piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus;

4.21. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų sudaromose komisijose ar darbo grupėse, taip pat Savivaldybės administracijos tvirtinamų projektų valdymo darbo grupių veikloje;

4.22. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus, rengia medžiagą dėl svarstomų klausimų Savivaldybės, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų sudaromose komisijose ar darbo grupėse;

4.23. pavaduoja kitą skyriaus specialistą, jo tarnybinių komandiruočių, atostogų metu;

4.24. vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus, nenumatytus šiame aprašyme, susijusius su skyriaus kompetencija.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)