



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL AKMENYNĖS, BALTOSIOS VOKĖS, BUTRIMONIŲ, DAINAVOS,
DIEVENIŠKIŲ, EIŠIŠKIŲ, JAŠIŪNŲ, GERVIŠKIŲ, KALESNINKŲ, PABARĖS,
POŠKONIŲ, TURGELIŲ IR ŠALČININKŲ SENIŪNIJŲ VYRESNIOJO
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2011 m. liepos 11 d. Nr. DĮV-1284
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu
t v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Akmenynės, Baltosios
Vokės, Butrimonių, Dainavos, Dieveniškų, Eišiškių, Jašiūnų, Gerviškių, Kalesninkų, Pabarės,
Poškonių, Turgelių ir Šalčininkų vyresniojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Boleslav Daškevič

Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. liepos 11 d. įsakymo Nr. DĮV-1284
priedas

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
AKMENYNĖS, BALTOSIOS VOKĖS, BUTRIMONIŲ, DAINAVOS, DIEVENIŠKIŲ,
EIŠIŠKIŲ, JAŠIŪNŲ, GERVIŠKIŲ, KALESNINKŲ, PABARĖS, POŠKONIŲ,
TURGELIŲ IR ŠALČININKŲ SENIŪNIJŲ VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Seniūnijos vyresnysis specialistas yra Savivaldybės administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Savivaldybės biudžeto.

II. TIKSLAS

2. Seniūnijos vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga pinigines socialinės paramos ir kitų išmokų dokumentams priimti, registruoti ir teikti rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriui bei socialiniam darbui seniūnijoje organizuoti.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius pinigines socialinės paramos mažas pajamas gaunančioms šeimoms (vieniems gyvenantiems asmenims) teikimą, šalpos ir vaikams išmokų skyrimą ir mokėjimą bei kitus socialinės paramos klausimus, dokumentų rengimą ir įforminimą;

3.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos teikimą, pašalpų mokėjimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, Šalčininkų rajono savivaldybės institucijų priimtais sprendimais;

3.4. mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo reikalavimus;

3.5. mokėti tautinių mažumų kalbas (rusų, lenkų);

3.6. mokėti dirbti kompiuteriu, socialinės paramos informacine programa (SPIS);

3.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas;

3.8. mokėti rengti dokumentus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.9. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbą;

3.10. turėti asmenines savybes: tolerantiškumą, komunikabilumą, iniciatyvumą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. priima iš seniūnijos gyventojų prašymus ir reikalingus dokumentus:

4.1.1. dėl socialinės pašalpos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims paskyrimo;

4.1.2. dėl būsto (individualaus gyvenamojo namo) šildymo išlaidų, išlaidų karštam ir šaltam vandeniui, kietajam kurui ir dujoms kompensacijų nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims, paskyrimo;

4.1.3. dėl išmokų šeimose auginamiems vaikams (vienkartinė išmoka gimus vaikui, išmoka vaikui, bei kitos išmokos);

4.1.4. dėl vienkartinės išmokos nėščiai moteriai;

4.1.5. dėl socialinės paramos mokiniams paskyrimo;

4.1.6. bendrosioms ir specialiosioms socialinėms paslaugoms gauti.

4.2. sutikrina duomenis ir priimtus dokumentus Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS), juos pasirašo ir registruoja specialiaame registre (užpildo ir įteikia informacinį lapą gyventojui);

4.3. teikia iš seniūnijos gyventojų priimtus dokumentus dėl piniginių paramos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims, dėl išmokų šeimose auginamiems vaikams, dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo, rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriui;

4.4. remdamasis SPIS duomenimis, išduoda interesantams pažymas apie jų gaunamas išmokas;

4.5. rengia ir teikia rajono savivaldybės Piniginės socialinės paramos teikimo komisijai seniūnijos gyventojų pateiktus dokumentus dėl piniginių paramos nepasiturinčioms šeimoms ir vieniems gyvenantiems asmenims skyrimo išimties tvarka;

4.6. dalyvaujant seniūnijos atstovams, tikrina gyvenimo sąlygas asmenų, kurie kreipiasi dėl materialinės paramos skyrimo įstatymų nenumatytais atvejais, dėl klaidinančių duomenų piniginei socialinei paramai gauti pateikimo;

4.7. ruošia ir teikia Skyriui duomenis apie seniūnijose gyvenančius vienišus pensininkus, neįgaliuosius bei kitus socialiai pažeidžiamus asmenis ir šeimas;

4.8. dalyvauja ruošiant ir įgyvendinant neįgaliųjų socialinės reabilitacijos ir integracijos bei kitas socialines programas ir projektus, informuoja apie jų vykdymą;

4.9. pateikia Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus atsakingam specialistui reikalingus dokumentus dėl asmeniui socialinių paslaugų bei finansinių galimybių poreikio įvertinimo.

4.10. priima ir įformina dokumentus dėl socialinių poreikių lygio nustatymo ir jų tenkinimo;

4.11. nuolat domisi seniūnijos teritorijoje gyvenančiomis probleminėmis ir socialinės rizikos šeimomis, apie pastebėtą smurto prieš vaiką atvejį nedelsiant informuoja Policijos komisariatą ir Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių. Bendradarbiauja su Vaiko teisių apsaugos skyriaus darbuotojais, socialiniais darbuotojais, teikiančiais socialinę priežiūrą socialinės rizikos šeimoms, organizuojant vaikų globą (rūpybą);

4.12. tarpininkauja dėl socialinės paramos teikimo kitais būdais (socialinėmis paslaugomis, maisto produktų pirkimo talonais) šeimoms, kurios socialines išmokas panaudoja ne pagal paskirtį.

4.13. informuoja ir konsultuoja pagal savo kompetenciją seniūnijos gyventojus socialinės, materialinės paramos, šalpos išmokų skyrimo ir mokėjimo klausimais;

4.14. vykdo kitus seniūnijos seniūno, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vedėjo nurodymus.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Seniūnijos vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui ir atskaitingas Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriaus vedėjui bei seniūnijos seniūnui.

6. Seniūnijos vyresnysis specialistas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai ar ne laiku atliktą darbą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau

Seniūnijos vyresnysis specialistas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)