

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.

1.2. būtų susipažinęs ir vadovautusi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą, taip pat Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu.

1.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti, rengti išvadas.

1.4. išmanyti dokumentų rengimo ir formavimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.

1.5. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis „Parama“, „SPIS“ programiniais paketais.

FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. konsultuoja ir teikia informaciją, seniūnijos gyventojams bei suinteresuotiems asmenims dėl priimtų Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinę paramą;

2.2. Naudojasi informacija kompetencijos ribose – kompiuterine duomenų baze SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) bei užtikrina duomenų saugumą ir konfidencialumą.

2.3. dalyvauja įgyvendinant su skyriaus atliekamomis funkcijomis susijusius projektus, rengia programas tam, kad racionaliai būtų įgyvendinami skyriui keliami uždaviniai;

2.4. sudaro ataskaitas apie paskirtas socialines paslaugas, socialines išmokas, ir teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai ir kitoms įstaigoms, savivaldybės administracijos skyriams;

2.5. rengia ir derina sutartis ir sutarčių pakeitimus su įstaigomis, organizacijomis, įmonėmis;

2.6. pateikia, atsako skyriaus raštus pagal kompetenciją, teisės aktų nustatyta tvarka.

2.7. nustato asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį, atlieka finansinį paskaičiavimą;

2.8. rengia veiklos statistines ataskaitas, suvestines ir kitus dokumentus;

2.9. rengia ir tikslina Skyriaus informaciją kuri skelbiama Savivaldybės internetiniame puslapyje ;

2.10. pagal dokumentacijos planą tvarko skyriuje ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas ir perduoda jas saugoti į archyvą;

2.11. pavaduoja Skyriaus specialistą pagal Skyriaus vedėjo pavedimą;

2.12. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal Skyriaus kompetenciją.