



MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2023 m. gegužės 22 d. Nr. B7-69
Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3, 4 dalimis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u pridedamą Seniūnijos specialisto pareigybės aprašymą.
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Seniūnijos specialisto pareigybės aprašymą, patvirtintą Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. B7-85 „Dėl pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Vilniaus g. 44, 33140 Molėtai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorius

Sigitas Žvinys

SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistas.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM

DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais asmenų aptarnavimą, dokumentų rengimą ir saugojimą, socialinės paramos teikimą;

3.3. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. registruoja gaunamą ir siunčiamą korespondenciją dokumentų valdymo sistemoje;

4.2. rengia dokumentus seniūnijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijai atlikti bei tvarko teisės aktais priskirtus registrus;

4.3. rengia seniūnijos teritorijai priskirtiems gyventojams šeimos padėties, gyvenamosios vietos ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, pažymas apie pastatų priklausomybę, apie gyvenamųjų pastatų adresą, apie gaunamas socialines išmokas;

4.4. priima asmenis, atsako į paklausimus ir prašymus pagal kompetenciją tam, kad būtų suteikta informacija ir užtikrintas vieno langelio aptarnavimo principas;

4.5 registruoja gyventojų prašymus, skundus dokumentų valdymo sistemoje (toliau - DVS), socialinės paramos informacinėje sistemoje (toliau - SPIS) ir teikia elektronines paslaugas;

4.6. pildo seniūnijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

4.7. parengia notariniams veiksams atlikti reikalingą dokumentaciją;

4.8. konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

4.9. priima iš gyventojų prašymus ir dokumentus piniginei socialinei paramai, išmokoms vaikams, šalpos pensijoms ir kompensacijoms, vienkartinėms išmokoms gauti ir juos pateikia Socialinės paramos skyriui;

4.10. renka informaciją apie seniūnijos neįgaliųjų, vienišų asmenų, nepasiturinčių asmenų (šeimų), padidintos rizikos asmenų (šeimų) materialinę padėtį, buitines sąlygas, socialines problemas ir organizuoja probleminės situacijos tyrimą, sudaro ir tikslina jų sąrašus;

4.11 tvarko paramos maisto produktais iš intervencinių atsargų dokumentus: priima prašymus, registruoja juos SPIS, sudaro sąrašus;

4.12. prireikus lanko asmenis (šeimas), ir pateikia seniūnui siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;

4.13. organizuoja seniūnijos Socialinės paramos komisijos veiklą;

4.14. konsultuoja seniūnijos gyventojus socialinės paramos skyrimo ir mokėjimo, kietojo kuro ir geriamojo vandens išlaidų kompensavimo, išmokų vaikams, šalpos pensijų ir kompensacijų skyrimo klausimais;

4.15. pavaduoja seniūnijos ūkio plėtros specialistą jo atostogų ir laikinojo nedarbingumo metu;

4.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus.
