# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

2021 m. d. įsakymu Nr.

**SOCIALINIŲ IŠMOKŲ IR KOMPENSACIJŲ SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS**

**APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Socialinių išmokų ir kompensacijų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priklauso 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 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį informacinių technologijų ar fizinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo su informacinėmis sistemomis patirtį;

3.3. būti susipažinusiam su dokumentų rengimo taisyklių ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimais;

3.4. būti susipažinusiam su teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių technologijų naudojimą;

3.5. būti susipažinusiam su teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių išmokų ir kompensacijų skyrimą ir mokėjimą;

3.6. mokėti dirbti *„Microsoft Office“* programiniu paketu*, MS Outlook, Internet Explorer.*

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. administruoja informacinę sistemą „Parama“, Socialinės paramos informacinę sistemą SPIS savivaldybės lygmenyje:

4.1.1. tvarko sistemų vartotojus, nustato jų teises;

4.1.2. atlieka klasifikatorių keitimus;

4.1.3. vykdo išmokų ir socialinių paslaugų suteikimo apskaitos mėnesinius uždarymus.

4.2. diegia paruoštus programinius produktus, naudojamus Skyriaus darbe, vykdo jų atnaujinimus;

4.3. teikia pasiūlymus kompiuterinių programų kūrimo ir jų priežiūros institucijoms dėl programinių produktų tobulinimo;

4.4. teikia metodinę pagalbą Skyriaus darbuotojams ir tarnautojams kompiuterių panaudojimo ir programų eksploatavimo klausimais;

4.5. atsako už informacijos apie socialinę paramą perdavimą į Savivaldybės internetinį puslapį;

4.6. rengia skyriaus administracinių paslaugų aprašymus;

4.7. inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus bei kontroliuoja sutarčių vykdymą;

4.8. įstatymų nustatyta tvarka teikia informaciją jos prašančioms institucijoms apie socialines išmokas ir kompensacijas, socialinę paramą mokiniams gaunančius asmenis;

4.9. formuoja ir spausdina išmokų gavėjų sąrašus, mokėjimo žiniaraščius;

4.10. formuoja mokėjimo žiniaraščius bankams elektroniniame formate;

4.11. formuoja ir perduoda kompensacijas skaičiuojančioms organizacijoms būsto šildymo išlaidų, išlaidų karštam vandeniui ir išlaidų geriamajam vandeniui pareiškėjų, kurie kreipėsi dėl šių kompensacijų skyrimo, sąrašus;

4.12. duomenis, gautus iš kompensacijas skaičiuojančių organizacijų apie paskaičiuotas kompensacijas, importuoja į informacinės sistemos Parama duomenų bazę, analizuoja duomenų testavimo protokolus;

4.13. formuoja užklausas gamtinių dujų ir elektros energijos tiekėjams dėl suvartotų kiekių būsto šildymo ir karšto vandens išlaidų, kai būstas šildomas gamtinėmis dujomis ar elektra kompensacijų skaičiavimui;

4.14. formuoja ir perduoda atsakingai organizacijai sąrašus asmenų, kuriuos numatoma pasitelkti visuomenei naudingai veiklai.

4.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis.

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)