# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

 2022 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. AP-1128

 **SOCIALINIŲ IŠMOKŲ IR KOMPENSACIJŲ SKYRIAUS**

 **VYRESNIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Socialinių išmokų ir kompensacijų skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo 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 išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių išmokų ir kompensacijų, piniginės socialinės paramos skyrimą ir mokėjimą, visuomenei naudingos veiklos, administracinių nuobaudų-viešųjų darbų vykdymą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugsėjo 3 d. nutarimu Nr. 1386 „Dėl pavojingų darbų sąrašo patvirtinimo“,

3.3. mokėti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančias taisykles;

3.4. 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. renka informaciją (darbuotojų poreikį) iš įstaigų, kurios pageidauja sudaryti sąlygas visuomenei naudingos veiklos bei administracinės nuobaudos – viešųjų darbų atlikimui, konsultuoja įstaigas dėl visuomenei naudingos veiklos bei administracinės nuobaudos – viešųjų darbų atlikimo, nukreipia asmenis į įstaigas, kurios pareiškė poreikį, kad pas juos būtų atliekama visuomenei naudinga veikla ar viešieji darbai;

4.2. organizuoja asmenų, gaunančių socialines išmokas, visuomenei naudingą veiklą: rengia sutartis su įstaigomis, kuriose atliekama visuomenei naudinga veikla, rengia ir pasirašo sutartis su asmenimis, nukreiptais atlikti visuomenei naudingą veiklą;

4.3. rengia sutartis su įstaigomis administracinės nuobaudos – viešųjų darbų atlikimui, parenka asmeniui viešuosius darbus ir jų atlikimo vietą, nustato datą, iki kurios asmuo privalo atvykti į įstaigą atlikti viešųjų darbų, raštu informuoja asmenį, įstaigą, kurioje atliekami viešieji darbai ir Šiaulių VPK;

4.4. kiekvieną mėnesį surenka ataskaitas iš įstaigų apie visuomenei naudingos veiklos atlikimą, jas apibendrina ir pateikia informaciją Skyriaus specialistams;

4.5. kiekvieną mėnesį surenka ataskaitas iš įstaigų apie administracinės nuobaudos – viešųjų darbų atlikimą, jas apibendrina ir pateikia duomenis VPK;

4.6. rengia atsakymus į paklausimus ar skundus, susijusius su visuomenei naudingos veiklos ar administracinių nuobaudų – viešųjų darbų atlikimu;

 4.7. tikrina pagal pateiktą sąrašą socialinių išmokų ir kompensacijų, piniginės socialinės paramos gavėjų duomenis SPIS įdiegtose duomenų bazėse, apie pasikeitusius gavėjų duomenis atspausdina duomenų bazių išrašus, patvirtina jų teisingumą parašu ir perduoda Skyriaus specialistams;

4.8. rengia asmenims pranešimus apie paskirtos tikslinės kompensacijos skyrimo termino pabaigą.

 4.9. tvarko Skyriaus archyvą:

 4.9.1. organizuoja Skyriaus dokumentų perdavimą archyviniam saugojimui;

 4.9.2. rengia suformuotų bylų apyrašus;

 4.9.3. kontroliuoja, kad Skyriaus darbuotojų formuojamų bylų antraštės, dokumentų rūšys ir turinys sutaptų su dokumentacijos plane įrašytų bylų pavadinimais;

 4.9.4. grąžina netinkamai įformintus archyvinius dokumentus rengėjams ir informuoja apie klaidas;

4.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

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

 (Parašas)

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

 (Vardas ir pavardė)

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

 (Data)