|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | | |  | direktoriaus 2022 m. lapkričio 22 d. | | |  | įsakymu Nr. AP – 1126 | | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **SOCIALINIŲ IŠMOKŲ IR KOMPENSACIJŲ SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams, socialinių išmokų mokėjimo administravimas ir organizavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 8. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 10. Priima sprendimus dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo/nutraukimo. Tikrina bei tvirtina SPIS sistemoje kitų savivaldybių priimtus sprendimus mokiniams, kurie mokosi Šiaulių mieste. Priima paraiškas dėl lėšų skyrimo. Tikrina informacinėje sistemoje SPIS mokymo įstaigų užpildytus elektroninius žurnalus bei juos uždaro. | | 11. Tikrina ir tvirtina atrankos būdu pareiškėjų prašymų - paraiškų, dokumentų priėmimo, socialinių išmokų ir piniginės socialinės paramos skyrimo, mokėjimo, duomenų suvedimo į kompiuterinę programą ir pažymų apie pajamas išrašymo teisingumą. | | 12. Analizuoja Šiaulių miesto savivaldybės Paramos teikimo komisijai pareiškėjų pateiktus dokumentus dėl piniginės socialinės paramos skyrimo išimties tvarka ir pašalpų skyrimo, socialinės paramos mokiniams skyrimo, teikia juos svarstymui, parengia posėdžio protokolo išrašus, rašo pareiškėjams motyvuotus atsakymus. | | 13. Tikrina socialinių išmokų, piniginės socialinės paramos perskaičiavimą, mokėjimų sustabdymus ar nutraukimus, nustatytų permokų teisingumą ir jų išieškojimą iš paramos gavėjų. | | 14. Ruošia kiekvieno ketvirčio ir metų ataskaitas apie suteiktą socialinę paramą mokiniams, teikia duomenis apie socialinę paramą gavusių mokinių skaičių bei panaudotas lėšas už praėjusį laikotarpį. Teikia informaciją valstybinėms institucijoms apie paskirtą ar nepaskirtą socialinę paramą Šiaulių miesto ugdymo įstaigose besimokantiems mokiniams. | | 15. Analizuoja teisės aktų pokyčius, teikia metodinę pagalbą specialistams socialinių išmokų ir piniginės socialinės paramos skyrimo klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 17.2. studijų kryptis – ekonomika; | | 17.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 17.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 17.5. darbo patirtis – piniginės socialinės paramos srities patirtis; | | 17.6. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 18.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 18.2. organizuotumas – 3; | | 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 18.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 18.5. komunikacija – 4. | | | 19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 19.1. įžvalgumas – 3; | | 19.2. informacijos valdymas – 3; | | 19.3. konfliktų valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |