PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

direktoriaus 2024 m. liepos 9 d.

įsakymu Nr. AP-756

**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 vietos savivaldą, socialinių išmokų ir tikslinių kompensacijų, socialinės paramos mokiniams, piniginės socialinės paramos skyrimą ir mokėjimą;

3.3. mokėti dokumentų rengimo taisykles;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1 priima asmenų prašymus ir reikalingus dokumentus socialinėms išmokoms ir tikslinėms kompensacijoms, socialinei paramai mokiniams, piniginei socialinei paramai skirti, patikrina ar teisingai užpildyti pateikti prašymai - paraiškos, ar pateikti visi reikalingi dokumentai, pareiškėjams įteikia informacinius lapelius apie trūkstamus dokumentus (jei tokių yra) ir nurodo jų pateikimo datą, renka reikalingus duomenis apie asmenis ir bendrai gyvenančius asmenis sistemoje „Parama“ ir SPIS įdiegtose duomenų bazėse, atspausdina duomenų bazių išrašus, patvirtina jų teisingumą parašu;

4.2. priima prašymus dėl vienkartinių pašalpų skyrimo;

4.3. tvarko asmenų ir bendrai gyvenančių asmenų duomenis sistemoje „Parama“ ir SPIS;

4.4. konsultuoja gyventojus apie socialinių išmokų ir tikslinių kompensacijų, piniginės socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams skyrimo sąlygas;

4.5. rašo piniginės socialinės paramos gavėjams siuntimus visuomenei naudingai veiklai atlikti;

4.6. teikia paklausimus į kitas įstaigas, organizacijas, institucijas, įmones dėl informacijos pateikimo gautiems pareiškėjų prašymams tenkinti; ruošia raštus dėl tikslinių kompensacijų asmens bylų atsiuntimo iš kitų savivaldybių Socialinės paramos skyrių;

4.7. užsako pareiškėjų buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

4.8.vykdo išankstinę, besikreipiančių dėl socialinių išmokų ir piniginės socialinės paramos, registraciją;

4.9. teikia konsultaciją asmenims prašymus teikiantiems elektroniniu būdu;

4.10. padeda organizuoti ir koordinuoti bylų perdavimą archyviniam saugojimui, vykdo nustatytų bylų paiešką;

4.11. teikia pasiūlymus, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu ir skyriaus veiklos organizavimu;

4.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)