# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

 2021 m. įsakymu Nr.

 **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 – 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, įgytą iki 2009 m. ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

3.2. būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, socialinių išmokų ir tikslinių kompensacijų skyrimą ir mokėjimą;

3.3. mokėti dokumentų rengimo 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. priima prašymus ir reikalingus dokumentus vienkartinės išmokos įsikurti skyrimui, tvarko asmens duomenis sistemoje „Parama“ ir SPIS, formuoja išmokos gavėjo asmens bylą, parengia sprendimą dėl išmokos skyrimo;

4.2 priima asmenų prašymus ir reikalingus dokumentus socialinėms išmokoms ir tikslinėms kompensacijoms, 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;

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

4.4. priima prašymus ir dokumentus dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo;

4.5. įvertina pareiškėjų pateiktų dokumentų dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo pagrįstumą, ruošia turimų duomenų įvertinimo išvadą;

4.6. skaičiuoja ir priima sprendimus dėl socialinių išmokų ir tikslinių kompensacijų skyrimo;

4.7. skaičiuoja ir priima sprendimus dėl socialinės pašalpos skyrimo;

4.8. nustato teisę į būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijas;

4.9 rašo pažymas būsto savininkams dėl kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti) ir palūkanų apmokėjimo;

4.10. skaičiuoja kas mėnesį būsto šildymo ir karšto vandens išlaidų kompensacijas, kai šildymui ir karštam vandeniui ruošti naudojama elektros energija, gamtinės dujos;

4.11. skaičiuoja šildymo išlaidas, kai šildymui naudojamas kietas kuras;

4.12. perskaičiuoja kompensacijų dydžius, kai šildymui naudojamos gamtinės dujos ar elektros energija, gavus iš tiekėjų pranešimus apie patikslintus skaitiklių parodymus, pareiškėjui neišnaudojus reikiamo dujų kiekio per metus;

4.13. ruošia raštus šilumą bei vandenį tiekiančioms įmonėms apie kompensacijų perskaičiavimą ar nutraukimą;

4.14. rašo pranešimus pareiškėjams apie socialinės išmokos ir tikslinės kompensacijos, piniginės socialinės paramos skyrimą ar neskyrimą;

4.15. rengia piniginės socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams, socialinių išmokų ir tikslinių kompensacijų gavėjų bylas pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.16. tikrina įvairių institucijų sąrašuose pateiktus duomenis apie socialinių išmokų ir tikslinių kompensacijų, piniginės socialinės paramos gavėjus, reikalui esant, teisės aktais nustatyta tvarka nutraukia/sustabdo socialinių išmokų ir tikslinių kompensacijų, piniginės socialinės paramos teikimą ir patvirtina tai sistemoje „Parama“, rengia pranešimą paramos gavėjui, kuriame nurodo socialinių išmokų ir tikslinių kompensacijų, piniginės socialinės paramos nutraukimo/sustabdymo datą ir priežastį, sprendimo apskundimo tvarką, prideda sprendimo kopiją;

4.17. aiškinasi socialinių išmokų ir tikslinių kompensacijų, socialinės pašalpos permokos atvejus, tvarko ir apskaito sistemoje „Parama“ ir SPIS gavėjų duomenis apie permokų laikotarpius, dydžius, grąžinimą, kontroliuoja permokų grąžinimo terminus, ruošia (esant reikalui) dokumentus teismui;

4.18. rašo prašymus dėl tikslinių kompensacijų asmens bylų atsiuntimo iš kitų savivaldybių Socialinės paramos skyrių;

4.19. ruošia tikslinių kompensacijų gavėjų asmens bylas išsiuntimui į kitų miestų (rajonų) Socialinės paramos skyrius;

4.20. ruošia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl socialinių išmokų ir tikslinių kompensacijų permokų grąžinimo;

4.21. ruošia bylas archyvavimui;

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

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

4.24. teikia paklausimus į kitas įstaigas, organizacijas, institucijas, įmones dėl informacijos pateikimo gautiems pareiškėjų prašymams tenkinti;

4.25. užsako pareiškėjų buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus;

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

4.27. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

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

Susipažinau

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

 (Parašas)

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

 (Vardas ir pavardė)

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

 (Data)