# 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 išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, socialinės paramos mokiniams, socialinių išmokų, piniginės socialinės paramos skyrimą;

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 sprendimus dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo ar skirtos paramos nutraukimo;

4.2. rašo ir siunčia pranešimus kitų savivaldybių Socialinės paramos skyriams ir Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai apie paskirtą ar nepaskirtą socialinę paramą Šiaulių miesto gyventojams, besimokantiems kitų savivaldybių mokymo įstaigose;

4.3 rašo ir siunčia pranešimus Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai apie paskirtą ar nepaskirtą socialinę paramą Šiaulių miesto ugdymo įstaigose besimokantiems mokiniams;

4.4. tikrina bei tvirtina SPIS sistemoje kitų savivaldybių priimtus sprendimus dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo Šiaulių miesto mokymo įstaigose besimokantiems mokiniams;

4.5. tikslina duomenis SPIS sistemoje mokiniams išvykus iš mokymo įstaigos, mokinius išbraukus iš mokyklos mokinių sąrašo, atsisakius mokslo metų eigoje nemokamo maitinimo ir kt.;

4.6. priima mokymo įstaigų paraiškas dėl lėšų skyrimo socialinei paramai mokiniams;

4.7. teikia duomenis skyriaus vyresniajam finansininkui apie socialinę paramą gavusių mokinių skaičių bei panaudotas lėšas už praėjusį laikotarpį;

4.8. tikrina informacinėje sistemoje SPIS mokymo įstaigų užpildytus elektroninius žurnalus bei juos uždaro;

4.9. ruošia kiekvieno ketvirčio ir metų ataskaitas apie suteiktą socialinę paramą mokiniams;

4.10. bendrauja su kitomis įstaigomis, įmonėmis bei organizacijomis tikrinant informaciją apie socialinės paramos mokiniams gavėjų bendrai gyvenančius asmenis;

4.11. teikia konsultacijas ir informaciją ugdymo įstaigų socialiniams darbuotojams, skyriaus darbuotojams, fiziniams bei juridiniams asmenis socialinės paramos mokiniams, socialinių išmokų ir piniginės socialinės paramos skyrimo klausimais;

4.12. teikia pastabas ir pasiūlymus naujiems teisės aktų projektams, reglamentuojantiems socialinės paramos mokiniams, socialinių išmokų ir piniginės socialinės paramos skyrimą ir mokėjimą;

4.13. ruošia atsakymus į paklausimus pagal priskirtas funkcijas;

4.14. tikrina 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;

4.15. ruošia Šiaulių miesto savivaldybės Paramos teikimo komisijai (piniginei socialinei paramai išimties tvarka) pareiškėjų dokumentus dėl piniginės socialinės paramos skyrimo išimties tvarka, ir pašalpų skyrimo, parengia Paramos teikimo komisijos posėdžio protokolo dalį, susijusią su pinigine socialine parama ir pašalpomis, rašo pareiškėjams atsakymus, protokolo išrašus;

4.16. pristato Paramos teikimo komisijai (piniginei socialinei paramai išimties tvarka) pareiškėjų prašymus dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo, parengia Paramos teikimo komisijos posėdžio protokolo dalį, susijusią su socialine parama mokiniams, rašo pareiškėjams atsakymus, protokolo išrašus;

4.17. suderina skyriaus kompensacijas skaičiuojančioms įmonėms teikiamus būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų gavėjų sąrašus;

4.18. renka, analizuoja ir pateikia pagal reikalavimus medžiagą, reikalingą teisminiams procesams;

4.19. nagrinėja pagal kompetenciją pareiškimus, skundus ir į juos atsako;

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

 4.21. analizuoja vyresniųjų specialistųdaromas klaidas, priimant dokumentus, skiriant socialines išmokas ir piniginę socialinę paramą, aptaria jas Skyriaus organizuojamuose darbuotojų susirinkimuose;

4.22. tikrina vyresniųjų specialistų išmokų perskaičiavimą, mokėjimų sustabdymus ar nutraukimus, nustatytų permokų teisingumą ir jų išieškojimą iš paramos gavėjų;

4.23. tikrina ar daugiabučio namo butų savininkai, įgyvendinę ar įgyvendinantys valstybės ir (ar) savivaldybės remiamą daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) projektą, turi teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją;

4.24. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

4.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

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

 (Parašas)

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

 (Vardas ir pavardė)

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

 (Data)