# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

 2021 m. įsakymu Nr.

 **SOCIALINIŲ IŠMOKŲ IR KOMPENSACIJŲ SKYRIAUS**

**SPECIALISTO PAREIGYBĖS**

**APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Socialinių išmokų ir kompensacijų skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto pareigybė priklauso kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

3.2. būti susipažinęs su teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių išmokų ir 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, reikalingus dokumentus ir parengia sprendimus laidojimo pašalpos bei paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką skyrimui;

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

4.3 teikia konsultaciją ir pagalbą teikiantiems prašymus elektroniniu būdu;

4.4. tvarko Skyriaus archyvą:

4.4.1.organizuoja Skyriaus dokumentų perdavimą archyviniam saugojimui;

4.4.2. rengia suformuotų bylų apyrašus;

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

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

4.6. konsultuoja klientus pageidaujančius pildyti elektroninius prašymus Skyriuje įrengtose vietose;

4.7. atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis.

Susipažinau

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

 (Parašas)

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

 (Vardas ir pavardė)

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

 (Data)