PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m

įsakymu Nr.

**SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Socialinių paslaugų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

# II SKYRIUS

# SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, vadybos ir verslo administravimo, vadybos arba verslo studijų krypties ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne trumpesnę nei 1 metų buhalterinio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje;

3.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, socialines paslaugas, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir finansinės atskaitomybės sudarymą, žinoti biudžeto ir nebiudžetinių fondų tvarkymo taisykles, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisykles, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

3.4. mokėti dirbti *„Microsoft Office“* programiniu paketu, bent viena buhalterinės apskaitos programa.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį ir metinį veiklos planus, suveda duomenis į Strateginio planavimo informacinę sistemą (STRAPIS), rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių biudžeto projektus;

4.2. Savivaldybės tarybai patvirtinus Šiaulių miesto savivaldybės biudžetą per nustatytą terminą parengia ir pateikia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių sąmatas Strateginio planavimo ir finansų skyriui;

4.3. dalyvauja rengiant socialinių paslaugų planą;

4.4. planuoja lėšų poreikį socialinėms paslaugoms, jų administravimui, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais organizuoja skirtų asignavimų perskirstymą, papildomų lėšų skyrimą;

4.5. rengia sutarčių dėl Savivaldybės biudžeto finansuojamų socialinių programų įgyvendinimo projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą, siekdamas užtikrinti socialinių paslaugų prieinamumą, kokybę ir racionalų turimų išteklių naudojimą;

4.6. atsiskaito už valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų socialinėms paslaugoms bei jų administravimui, panaudojimą pagal nustatytos formos ataskaitas ir teikia jas Strateginio planavimo ir finansų skyriui, ir atitinkančioms institucijoms;

4.7. teikia tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius Apskaitos skyriui pagal nustatytus terminus;

4.8. išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, veda jų registraciją. Tvarko atskirai pagal sąskaitas kasos dokumentus, parengia išrašus apie įvykdytas operacijas;

4.9. suveda į apskaitos sistemą „Biudžetas VS“ gautas sąskaitas faktūras, paraiškas lėšoms gauti ir kitus buhalterinius dokumentus;

4.10. vykdo bankinius mokėjimų pavedimus socialines paslaugas teikiančioms įstaigoms, šeimynoms, globėjams, fiziniams ir juridiniams asmenims, rengia statistines ataskaitas, sutikrina, ar prie mokėjimo nurodymų yra pridėti dokumentai, patvirtinantys ūkinių operacijų teisėtumą;

4.11. derina duomenis su kitais viešojo sektoriaus subjektais ir teikia duomenis už konsolidavimą atsakingam struktūriniam padaliniui duomenų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

4.12. dalyvauja įgyvendinant Būsto pritaikymo neįgaliesiems programą, teikia sąmatas, lėšų poreikio, lėšų panaudojimo ir būsto pritaikymo ataskaitas Lietuvos Respublikos neįgaliųjų reikalų departamentui;

4.13. renka, sistemina reikiamą informaciją ir teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Socialinių paslaugų priežiūros departamentui, Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, nevyriausybinėms organizacijoms, priskirtos kompetencijos klausimais;

4.14. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

4.15. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus priskirtos kompetencijos klausimais;

4.16. dalyvauja darbo grupių ir komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

4.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio, Skyriaus funkcijomis susijusius skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Skyriaus tikslai.

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)