|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2022 m. lapkričio 22 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 1126 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **SOCIALINIŲ IŠMOKŲ IR KOMPENSACIJŲ SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinių išmokų ir tikslinių kompensacijų mokėjimo administravimas ir organizavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 8. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 10. Priima sprendimus dėl laidojimo pašalpos bei paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką skyrimo ir dėl vienkartinių pašalpų ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams-kariams savanoriams. | | 11. Tikrina ir tvirtina pareiškėjų prašymų tikslinėms kompensacijoms priėmimo, skyrimo, suvedimo į kompiuterinę programą teisingumą. | | 12. Analizuoja, sistemina SED formas gautas iš Europos Sąjungos valstybių institucijų bei organizacijų ir pateiktas Europos Sąjungos valstybių institucijoms, bei organizacijoms dėl išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų skyrimo ir (ar) mokėjimo ir teikia ataskaitas. | | 13. Priima paraiškas, dokumentus ir sprendimus dėl kredito, paimto daugiabučiams namams atnaujinti (modernizuoti) ir palūkanų būsto savininkams apmokėjimo, suveda duomenis į socialinės paramos apskaitos sistemą „Parama“. | | 14. Nagrinėja ir rengia atsakymus (SED formos) pagal išmokų ir kompensacijų gavėjų arba Europos sąjungos valstybių institucijų bei organizacijų užklausimus. Teikia metodinę pagalbą bei konsultacijas specialistams dėl išmokų skyrimo, vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos reglamentais ir tikslinių kompensacijų skyrimo klausimais. | | 15. Priima sprendimus dėl kompensacijos už būsto suteikimą užsieniečiams, pasitraukusiems iš Ukrainos dėl karinių veiksmų, skyrimo fiziniams ir juridiniams asmenims. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 17.2. studijų kryptis – ekonomika; | | 17.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 17.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 17.5. darbo patirtis – piniginės socialinės paramos srities patirtis; | | 17.6. darbo patirties trukmė – 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 18.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 18.2. organizuotumas – 3; | | 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 18.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 18.5. komunikacija – 4. | | | 19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 19.1. įžvalgumas – 3; | | 19.2. informacijos valdymas – 3; | | 19.3. konfliktų valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |