|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2023 m. kovo 1 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 484 |
|  |
| **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 vadovui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Administracinių paslaugų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniams, 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 asmenų prašymus ir reikalingus dokumentus socialinėms išmokoms ir tikslinėms kompensacijoms, socialinės paramos mokiniams, piniginei socialinei paramai skirti, įvertina jų teisingumą, parengia išvadas, skaičiuoja ir priima sprendimus, apie priimtus sprendimus informuoja gavėją. |
| 11. Nustato teisę į būsto šildymo išlaidų, geriamojo ir karšto vandens išlaidų kompensacijas, skaičiuoja kas mėnesį kompensacijas, kai šildymui ir karštam vandeniui ruošti naudojama elektros energija, gamtinės dujos, skaičiuoja šildymo išlaidas, kai šildymui naudojamas kietas kuras. |
| 12. Tikrina sąrašuose pateiktus duomenis apie socialinės paramos gavėjus, priima sprendimą dėl socialinės paramos nutraukimo, parengia pranešimą, aiškinasi socialinės paramos permokos atvejus, ruošia įsakymų/potvarkių projektus dėl socialinių išmokų permokų grąžinimo, kontroliuoja permokų grąžinimo terminus. |
| 13. Ruošia pagal pateiktus prašymus asmens bylų atsiuntimą/išsiuntimą į/iš kitų savivaldybių Socialinės paramos skyrių, ruošia bylas archyvavimui. |
| 14. Išduoda piniginės socialinės paramos gavėjams siuntimus visuomenei naudingai veiklai atlikti, teikia paklausimus į kitas įstaigas, organizacijas, įmones dėl informacijos pateikimo gautiems pareiškėjų prašymams tenkinti, užsako buities tyrimo sąlygų aktus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 16.2. studijų kryptis – ekonomika; |
| 16.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); |
| 16.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 16.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 16.6. darbo patirtis – piniginės socialinės paramos srities patirtis; |
| 16.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 17.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 17.2. organizuotumas – 3; |
| 17.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 17.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 17.5. komunikacija – 4. |

 |
| 18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. įžvalgumas – 3; |
| 18.2. informacijos valdymas – 3; |
| 18.3. konfliktų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |