PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. AP-917

**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, finansų ar apskaitos studijų krypties ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, finansų ar apskaitos studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne trumpesnę nei 1 metų finansinės apskaitos tvarkymo ar buhalterinio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje;

3.3. gebėti naudotis bei tvarkyti duomenis finansų valdymo ir apskaitos informacinėse sistemose, pagrindinėmis Microsoft Office programinio paketo programomis ir bent viena buhalterinės apskaitos programa;

3.4. išmanyti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus subjektų finansinę apskaitą, iš savivaldybės ir valstybės biudžeto finansuojamų programų planavimą, finansinės atskaitomybės sudarymą, žinoti biudžeto ir nebiudžetinių fondų tvarkymo taisykles, biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisykles, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

3.5. 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 ir (arba) priemonėms, 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 ir (arba) priemonių įgyvendinimo projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą, siekdamas užtikrinti socialinių paslaugų prieinamumą, kokybę ir racionalų turimų išteklių naudojimą;

4.6. inicijuoja sutarčių pasirašymą dėl valstybės biudžeto lėšų skyrimo socialinių programų įgyvendinimui ir socialinių paslaugų finansavimui, atsiskaito už valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų socialinėms programoms ir 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. bendradarbiauja planuojant Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų lėšų poreikį, renka ir teikia informaciją apie biudžeto įvykdymą;

4.9. bendradarbiauja su Šiaulių apskaitos centru dėl Socialines paslaugas teikiančių įstaigų valstybės biudžeto lėšų panaudojimo ir gavęs informaciją, susistemina ir pateikia Socialinių paslaugų priežiūros departamentui;

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

4.11. vykdo bankinius mokėjimų pavedimus socialines paslaugas teikiančioms įstaigoms, šeimynoms, globėjams (rūpintojams), fiziniams ir juridiniams asmenims, patikrinęs pateiktų dokumentų, patvirtinančių ūkinių operacijų teisėtumą bei rengia statistines ataskaitas atitinkančioms institucijoms;

4.12. derina finansavimo sumas su kitais viešojo sektoriaus subjektais ir nustatytais terminais pateikia duomenis Apskaitos skyriui;

4.13. dalyvauja įgyvendinant Būsto pritaikymo neįgaliesiems programą, teikia sąmatas, lėšų poreikio, lėšų panaudojimo ir būsto pritaikymo ataskaitas Lietuvos Respublikos neįgaliųjų reikalų departamentui, apmoka fiziniams asmenims už savarankiškai pritaikytą būstą bei juridiniams asmenims už rangos darbus pagal sutartis ir pateiktus dokumentus;

4.14. 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;

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

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

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

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

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

Susipažinau

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

 (Parašas)

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

 (Vardas ir pavardė)

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

 (Data)