**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

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

1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančius piniginės socialinės paramos ir kitų socialinių išmokų skyrimą ir teikimą, gebėti juos taikyti šiame pareigybės aprašyme numatytoms funkcijoms vykdyti;

1.3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu.

**FUNKCIJOS**

1. Administruoja vienkartinių ir periodinių išmokų, užtikrinančių finansinę paramą šeimoms, auginančioms vaikus ar įvaikius, ir vaikams, netekusiems tėvų globos, skyrimą ir mokėjimą.

2. Administruoja socialinės pašalpos ir būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų, užtikrinančių finansinę paramą nepasiturintiems gyventojams, skyrimą ir mokėjimą.

3. Apdoroja duomenis, reikalingus įgyvendinant Europos Sąjungos socialinės apsaugos sistemų koordinavimo reglamentų nuostatas, susijusias su išmokomis šeimai.

4. Administruoja slaugos išlaidų tikslinės kompensacijos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos skyrimą ir mokėjimą.

5. Suveda bendrai gyvenančių asmenų arba vieno gyvenančio asmens duomenis į Paramą ar SPIS, patikrina, ar negauna išmokų kitoje Lietuvos Respublikos savivaldybėje.

6. Renka informaciją pagal suteiktą vartotojo teisę VĮ Registrų centro, Valstybinio socialinio draudimo fondo, Užimtumo tarnybos ir kitose duomenų bazėse, siekiant nustatyti pareiškėjų teisę į išmokas.

7. Patvirtina, nutraukia ar koreguoja mokėjimus Paramoje, renka duomenis ir informaciją reikalingus, sprendimų rengimui dėl piniginės socialinės paramos ir kitų socialinių išmokų skyrimo, renka duomenis apie kitų specialistų išmokų skyrimo teisingumą.

8. Rengia medžiagą ir pranešimus gyventojams, dėl išmokų permokų susigrąžinimo, teikia informaciją apie permokėtas ir grąžintas išmokų sumas Skyriaus vedėjui.

9. Skyriaus vedėjo pavedimu pagal kompetenciją rengia atsakymus į kitų įstaigų, organizacijų, gyventojų paklausimus, prašymus ar skundu.

10. Konsultuoja gyventojus piniginės socialinės paramos ir kitų socialinių išmokų skyrimo ir teikimo klausimais.

11. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

12. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių ir kitais neatvykimo atvejais.

13. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar pavaduotojo pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.