**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu ekonomikos arba finansų, arba fizinių mokslų srityje;
	2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų skyrimą bei teikimą, neįgaliųjų integraciją, buhalterinę apskaitą, viešuosius pirkimus;
	3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
	4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu;
	5. gebėti naudotis informacinėmis sistemomis „LABBIS“, „CPO LT“, „e-sąskaita“, „Parama“, SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) ir DVS (dokumentų valdymo sistema).

**FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. nagrinėja gyventojų, sužalotų atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje*,* prašymus ir dokumentus vienkartinei kompensacijai gauti, apskaičiuoja šias kompensacijas;
	2. nagrinėja gyventojų prašymus ir dokumentus vienkartinei pašalpai gauti, skirtai ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams-kariams savanoriams, sužalotiems ginkluoto pasipriešinimo kovose, tardymo ar kalinimo metu, pripažintiems nedarbingais ir iš dalies darbingais (iki 2005 m. liepos 1 d. – invalidais);
	3. nagrinėja gyventojų prašymus ir dokumentus vienkartinei pašalpai gauti, skirtai žuvusių ar mirusių tardymo ar kalinimo metu 1940–1990 m. ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvių-karių savanorių ir neginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyvių-laisvės kovų dalyvių šeimos nariams, apskaičiuoja pašalpos dydį;
	4. nagrinėja prašymus ir dokumentus laidojimo pašalpai gauti, mirus ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviui-kariui savanoriui, paramai gauti užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką;
	5. nagrinėja gyventojų ir įmonių, teikiančių laidojimo paslaugas, prašymus ir dokumentus vienkartinei laidojimo pašalpai gaut;
	6. nagrinėja gyventojų prašymus ir dokumentus dėl tikslinių kompensacijų išmokėjimo, mirus slaugos ar priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinių kompensacijų gavėjams;
	7. administruoja įvairių rūšių išmokų vaikams, nustatytų Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatyme, skyrimą ir mokėjimą;
	8. administruoja individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos, slaugos išlaidų tikslinės kompensacijos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos skyrimą ir mokėjimą;
	9. perveda gyventojams paskirtas pašalpas, išmokas, kompensacijas į jų nurodytas asmenines sąskaitas, duomenis apie išmokėtas pašalpas, kompensacijas, išmokas suveda į informacinę sistemą „Parama“;
	10. rengia ir teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai paraiškas dėl lėšų poreikio vienkartinėms pašalpos, tikslinėms kompensacijoms išmokėti, teikia ataskaitas;
	11. pateikia vyriausiajam specialistui, atsakingam už Skyriaus buhalterinę apskaitą, kiekvieną mėnesį sudarytų išmokų vaikams, skirtų iš valstybės biudžeto lėšų, socialinių pašalpų, laidojimo pašalpų ir jų administravimo lėšų panaudojimo kasinių išlaidų ir sąnaudų (priskaitytų sumų) apskaitos registrus pagal programą ir priemones, valstybės funkcijas ir ekonominę klasifikaciją;
	12. kiekvieną mėnesį suveda Skyriuje skiriamų ir išmokėtų išmokų vaikams ir socialinių pašalpų buhalterinius duomenis pagal kiekvieną išmokos rūšį ir mokėjimo vietą į buhalterinės apskaitos programą;
	13. vykdoSkyriuje prekių ir paslaugų mažos vertės viešuosius pirkimus;
	14. rengia Socialinės paramos skyrimo komisijos lėšų panaudojimo mėnesio suvestines;
	15. renka informaciją, ruošia medžiagą Savivaldybės socialinės paramos komisijai, Administracijos direktoriaus įsakymų projektams dėl lėšų skyrimo organizuojamiems tradiciniams renginiams, velykiniams, kalėdiniams sveikinimams, Skyriaus vedėjo įsakymų projektams dėl lėšų skyrimo organizuojamiems renginiams socialiniais klausimais, kitų įstaigų organizuojamuose renginiuose dalyvavimo išlaidoms;
	16. rengia pažymas apie gautą darbo užmokestį, reikalingas šalpos, senatvės pensijų skyrimui;
	17. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
	18. Skyriaus vedėjo pavedimu pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus į paklausimus, prašymus ar skundus;
	19. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių metu ir kitais neatvykimo atvejais;
	20. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar pavaduotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.