**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, arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
   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;
   3. turėti 1 metų darbo patirtį finansų ar apskaitos ar buhalterinės apskaitos srityje;
   4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
   5. gebėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu, informacinėmis sistemomis „CPO LT“, „e-sąskaita“, „Parama“ ir SPIS.

**FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. suderina įmonių, įstaigų ir kitų skolininkų tarpusavio skolas suderinimo akte;
   2. pervestoms finansavimo sumoms užpildo finansavimo sumų pažymas;
   3. kiekvieną ketvirtį pagal įstaigų pateiktas Biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas sutikrina duomenis, suvestus buhalterinėje informacinėje sistemoje, pildo mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas, pildo ketvirtines statistines ataskaitas;
   4. vykdo mokėjimo pavedimus iš Skyriaus einamųjų sąskaitų pagal sudarytas sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais;
   5. teikia Administracijos direktoriui prašymus organizuoti Skyriaus viešuosius pirkimus, vykdo Skyriaus viešųjų pirkimų apskaitą;
   6. renka ir sistemina informaciją, reikalingą Skyriaus vedėjo sprendimams dėl 50 proc. kompensacijos už šildymą, karštą vandenį, geriamąjį vandenį ir nuotekas, dujas, kietąjį ir skystąjį kurą, elektros energiją, laidinio telefono abonentinį (mėnesinį) mokestį, žemės, esančios po daugiaaukščiu gyvenamuoju namu, mokestį ir kitas paslaugas, Nepriklausomybės gynėjams, nukentėjusiems 1991 m. sausio 11-13 dienomis vykdytos SSRS agresijos;
   7. nagrinėja gyventojų prašymus ir dokumentus dėl tikslinių kompensacijų išmokėjimo mirties, Slaugos ir priežiūros (pagalbos) išlaidoms kompensuoti, ruošia informaciją sprendimams dėl išmokų skyrimo ir duomenis apie paskirtas kompensacijas suveda į informacinę sistemą ,,Parama“;
   8. administruoja įvairių rūšių išmokų vaikams, nustatytų Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatyme, skyrimą ir mokėjimą;
   9. administruoja individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos, slaugos išlaidų tikslinės kompensacijos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos skyrimą ir mokėjimą;
   10. nagrinėja gyventojų prašymus dėl paramos skyrimo užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvos Respubliką;
   11. Skyriaus vedėjo pavedimu pagal kompetenciją rengia atsakymus į kitų įstaigų, organizacijų, gyventojų paklausimus, prašymus ar skundus;
   12. konsultuoja gyventojus piniginės socialinės paramos ir kitų socialinių išmokų skyrimo ir teikimo klausimais;
   13. pagal kompetenciją renka duomenis ir informaciją, reikalingą rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektams;
   14. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
   15. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių metu ir kitais neatvykimo atvejais;
   16. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar pavaduotojo pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.