**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:
	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 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 skyrimą bei teikimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus šiame pareigybės aprašyme numatytoms funkcijoms vykdyti;
	3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
	4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu, gebėti naudotis Socialinės paramos apskaitos sistema „Parama“, Socialinės paramos informacine sistema (SPIS), Dokumentų valdymo sistema (DVS).

**FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. administruoja vienkartinių ir periodinių išmokų skyrimą ir mokėjimą;
	2. priima ir nagrinėja gyventojų prašymus–paraiškas bei kitus dokumentus, reikalingus būsto šildymo, geriamojo ir karšto vandens išlaidų kompensacijoms skirti;
	3. administruoja įvairių rūšių išmokų vaikams, nustatytų Lietuvos Respublikos išmokų vaikams įstatyme, skyrimą ir mokėjimą;
	4. administruoja individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos, slaugos išlaidų tikslinės kompensacijos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinės kompensacijos skyrimą ir mokėjimą;
	5. suveda duomenis apie paskirtas išmokas ir kompensacijas į Socialinės paramos apskaitos sistemą „Parama“ ir SPIS bei patikrina, ar asmenys negauna išmokų kitose Lietuvos Respublikos savivaldybėse;
	6. parengia ir perduoda nustatytos formos pažymas ir (ar) sąrašus apie priimtus sprendimus dėl asmenų teisės į kompensacijas jas apskaičiuojančioms institucijoms – centralizuotos šilumos, geriamojo ir karšto vandens tiekėjams (toliau – Tiekėjai) ir katilines eksploatuojantiems bendrojo naudojimo objektų valdytojams (toliau – Valdytojai);
	7. apskaičiuoja būsto šildymo ir karšto vandens išlaidų kompensacijas, kai būstas šildomas ir karštas vanduo ruošiamas individualiai, naudojant gamtines dujas, elektrą ar kitas kuro rūšis ir pagal Valdytojų pateiktus duomenis;
	8. priima ir tikrina Tiekėjų apskaičiuotas būsto šildymo, geriamojo ir karšto vandens išlaidų kompensacijas, teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Tiekėjų ir Valdytojų duomenų pateikimo formų;
	9. konsultuoja Tiekėjus ir Valdytojus kompensacijų skaičiavimo klausimais;
	10. rengia Skyriaus socialinių išmokų žiniaraščius ir jų rinkmenas AB „Lietuvos paštas“ ir perduoda numatytomis ryšio priemonėmis;
	11. įtraukia į Socialinės paramos apskaitos sistemą „Parama“ neišmokėtas išmokų AB „Lietuvos paštas“ sumas, patikrina išmokų kvitus ir juos archyvuoja;
	12. išmokos gavėjui mirus ar išvykus, sustabdo mokėjimą ir įtraukia duomenis į informacinę sistemą „Parama”, spausdina mokėjimo istoriją ir pateikia duomenis specialistui, vykdančiam buhalterinę apskaitą;
	13. renka informaciją Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektams rengti pagal savo kompetenciją, siekiant įgyvendinti Skyriaus tikslus, uždavinius ir funkcijas;
	14. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių darbe;
	15. Skyriaus vedėjo pavedimu pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus į paklausimus, prašymus ar skundus, rengia dokumentus, kurie reikalingi keičiantis informacija su Tiekėjais, Valdytojais ir kitais juridiniais asmenimis;
	16. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių metu ir kitais neatvykimo atvejais;
	17. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar pavaduotojo pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.