

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**FUNKCIJOS**

Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

Tikrina pareiškėjų duomenis kompiuterinėse duomenų bazėse (Gyventojų registro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Ūkininkų ūkio registro, Nekilnojamojo turto registro, Užimtumo tarnybos ir kitose) tikslinių kompensacijų, išmokų vaikams, socialinės paramos mokiniams bei kitų socialinio pobūdžio išmokų skyrimo tikslais.

Tikrina pareiškėjų dokumentus, testuoja pajamas ir turtą dėl socialinių išmokų skyrimo.

Įveda patikrintus pareiškėjų duomenis į SPIS ir „Parama“ kompiuterines programas.

Tvirtina Socialinės paramos skyriui pateiktų dokumentų tikrumą.

Rengia ir išduoda pažymą apie išmokas vaikams bei kitas socialinio pobūdžio išmokas.

Rengia sprendimus dėl laidojimo pašalpų, išmokų vaikams, socialinės paramos mokiniams ir kitų socialinio pobūdžio išmokų skyrimo ir mokėjimo.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.