|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAKlaipėdos rajono savivaldybėsadministracijos direktoriaus 2020-06-230 įsakymu Nr. AV-1316 |

**PASLAUGŲ IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Paslaugų ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

 3.2. mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius piniginę socialinę paramą;

 3.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę paramą;

3.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir teisės aktų rengimo reikalavimus;

3.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, Internet Explorer.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 4.1.nustatyta tvarka registruoja gaunamus raštus, paskirsto juos atsakingiems darbuotojams;

 4.2.suteikia klientams pirminę informaciją telefonu, nukreipia skambučius atsakingiems specialistams arba pagal galimybes suteikia informaciją;

 4.3.priima institucijų dokumentus dėl piniginės socialinės paramos, socialinių paslaugų, juos registruoja ir pateikia piniginę socialinę paramą bei paslaugas skiriančioms specialistėms;

 4.4. priima prašymus bei parengia sprendimus gauti paramai mirties atveju ir pateikia Centrinei buhalterijai;

4.5. rengia dokumentus tikslinių kompensacijų išmokoms išmokėti, mirus tikslinės kompensacijos gavėjui;

 4.6. perduoda Skyriaus archyvą Bendrųjų reikalų skyriaus archyvarui;

 4.7. pateikia skyriaus darbuotojams, išmokų gavėjams, kontrolės ir audito institucijoms reikalingus dokumentus;

 4.8. informuoja skyriaus specialistus apie dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių pakeitimus;

 4.9. priima motinų, pagimdžiusių išauginusių ir gerai išauklėjusių 5 ir daugiau vaikų, dokumentus gauti antrojo laipsnio valstybinę pensiją, renka informaciją iš atitinkamų institucijų, organizuoja komisijos posėdžius, parengia Savivaldybės administracijos direktoriaus teikimą šią pensiją skiriančiai institucijai;

4.10. priima gyventojų dokumentus siekiant gauti teisinį statusą asmenų, nukentėjusių nuo 1939-1990 metų okupacijų ir pateikia šiuos dokumentus Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centrui;

4.11. priima gyventojų (numatytais atvejais – jų šeimų narių), patyrusių žalą likviduojant Černobylio AE avarijos padarinius, ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams dokumentus gauti vienkartines pašalpas, kompensacijas ir lengvatas, parengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

4.12. išduoda pažymas apie gautą piniginę paramą;

4.13. organizuoja Skyriaus darbuotojų aprūpinimą kanceliarinėmis prekėmis, kitomis Skyriaus darbui reikalingomis priemonėmis, vykdo jų apskaitą bei nurašymą;

4.14. organizuoja Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos posėdžius, atlieka sekretoriaus funkcijas, teikia komisijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius Centrinei buhalterijai, organizuoja priemonių pirkimą komisijos darbui užtikrinti;

4.15. organizuoja Asmenų siuntimo į stacionarias socialinės globos įstaigas komisijos darbą;

4.16. pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų sudaromose komisijose ar darbo grupėse, taip pat Savivaldybės administracijos tvirtinamų projektų valdymo darbo grupių veikloje;

4.17. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus, rengia medžiagą dėl svarstomų klausimų Savivaldybės, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų sudaromose komisijose ar darbo grupėse;

4.18. pavaduoja kitą Skyriaus specialistą, jo tarnybinių komandiruočių, atostogų, metu;

4.19. vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus, nenumatytus šiame aprašyme, susijusius su skyriaus kompetencija.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)