

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 1.2. būtų susipažinęs ir vadovautųsi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, gyventojų užimtumo garantijų įgyvendinimą darbo rinkoje, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą, taip pat Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu.
 - 1.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti, rengti išvadas.
 - 1.4. išmanyti dokumentų rengimo ir formavimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 1.5. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti su interesantais;
 - 1.6. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, „Parama“, „SPIS“ programiniais paketais.

FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. konsultuoja ir teikia informaciją, seniūnijos gyventojams bei suinteresuotiems asmenims dėl priimtų Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinį darbą;
 - 2.2. priima prašymus, reikalingus dokumentus rengiant sprendimus Pagėgių savivaldybės gyventojams dėl socialinių išmokų (vaiko išmoka, parama mirties atveju, kompensacijų ir kitų išmokų);
 - 2.3. į duomenų bazę „PARAMA“ suveda pateiktus administracijos direktoriaus įsakymus dėl vienkartinį pašalpų skyrimo iš Savivaldybės biudžeto lėšų duomenų;
 - 2.4. administruoja duomenų bazes „PARAMA“, „SPIS“ ir „SPIS“ posistemę;
 - 2.5. sudaro ataskaitas ir suvestines apie paskirtas socialines paslaugas ir socialines išmokas, pašalpas, išmokas ir kompensacijas, ir teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, statistikos departamentui;
 - 2.6. Keičiasi informacija bei teikia duomenis apie išmokas, išmokėtas šeimai, išvykusiai dirbti ir gyventi į ES ir EEE valstybes, pagal Europos Tarybos reglamentus.
 - 2.7. organizuoja mažos vertės viešuosius pirkimus bei tvarko jų dokumentaciją;
 - 2.8. rengia ir derina sutartis ir sutarčių pakeitimus su įstaigomis, organizacijomis, įmonėmis;
 - 2.9. rengia dokumentus dėl globos/rūpybos nustatymo ir globėjo/rūpintojo paskyrimo. Teikia teismams išvadas dėl rūpybos ir globos pilnamečiams asmenims steigimo ar nutraukimo
 - 2.10. pareiškimus dėl asmenų pripažinimo neveiksniais tam tikroje srityje, dėl veiksnus asmens rūpybos nustatymo, globos (ar rūpybos) nustatymo ir globėjo (rūpintojo) paskyrimo, nušalinimo ar atleidimo nuo pareigų; teikia teismams išvadas dėl rūpybos ir globos pilnamečiams asmenims steigimo ir nutraukimo

2.11. organizuoja užimtumo didinimo programos sudarymą, darbdavių parinkimą užimtumo programos vykdymui, koordinuoja paslaugų teikimą programos dalyviams ir sprendžia kitus darbo rinkos politikos priemonių, gyventojų užimtumo programų organizavimo klausimus;

2.12. vykdo Individualios pagalbos gavėjų dokumentų į bylas susegimą ir individualios pagalbos gavėjų bylų archyvavimą;

2.13. teikia dokumentus dėl II laipsnio valstybinių pensijų skyrimo, motinai, tėvui užauginusiam 5 ir daugiau vaikų;

2.14. koordinuoja kovos su prekyba žmonėmis sritį.

2.15. pavaduoja bet kurią Skyriaus specialistą pagal Skyriaus vedėjo pavedimą;

2.16. vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal Skyriaus kompetenciją.