

**PAGÈGIŲ SAVIVALDYBÈS ADMINISTRACIJOS  
SOCIALINÈS PARAMOS SKYRIUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBÈS APRAŠYMAS**

**FUNKCIJOS**

1. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. 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.
4. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
5. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
6. 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.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
8. 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.
9. Numato lėšų poreikio socialinėms išmokoms statistiką, analizę, planavimą ir panaudojimą.
10. Vykdo fizinių asmenų nekilnojamojo turto pažymų piniginei socialinei paramai gauti išėmimą pagal suteiktą vartotojo teisę naudotis nekilnojamojo turto duomenų baze.
11. Koordinuoja ir administruoja „Materialinio nepritekliaus mažinimo“ paramos projektą.
12. Atlieka dokumentų išankstinę kontrolę, nustato asmens teisės į išmokas pagrįstumą.
13. Priima, konsultuoja gyventojus dėl būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo neįgaliesiems, organizuoja būsto ir gyvenamosios aplinkos pritaikymo darbus, planuoja lėšų poreikį, renka ir teikia informaciją bei ataskaitas apie visuomeninės paskirties objektų ir būstų pritaikymą neįgaliesiems.
14. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe.
15. Naudojasi informacija kompetencijos ribose – kompiuterine duomenų baze PARAMA, SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) bei užtikrina duomenų saugumą ir konfidencialumą.
16. Kiekvieną mėnesį tikrina seniūnijų socialinių darbuotojų suvestų ir patvirtintų kompensacijų sąrašus, apie rastas klaidas informuoja seniūnijas ir pataisytus duomenis perduoda vandens ir šilumos tiekėjams.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

18.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

18.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.5. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;

18.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.