

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

**SPECIALIEJI 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. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, viešojo administravimo įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės apsaugos sritį, bei gebėti juos taikyti praktikoje.
  - 1.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti, rengti išvadas.
  - 1.3. išmanyti dokumentų rengimo ir formavimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.
  - 1.4. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti su interesantais;
  - 1.5. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis, „Parama“, SPIS programomis.

**FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. konsultuoja priskirtos srities klausimais;
  - 2.2. 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;
  - 2.3. vykdo fizinių asmenų Pagėgių savivaldybės seniūnijų gyventojams nekilnojamojo turto pažymų piniginei socialinei paramai gauti išėmimą pagal suteiktą vartotojo teisę naudotis Valstybės įmonės Registro Centro duomenų baze;
  - 2.4. vykdo gyventojų registro duomenų bazės išrašų išėmimą;
  - 2.5. išduoda pažymą gyventojams apie gaunamas įvairias socialines išmokas, kompensacijas ir pašalpas;
  - 2.6. dalyvauja skyriaus kompetencijai priskirtų komisijų darbe ir protokoluoja posėdžius;
  - 2.7. priima prašymus ir dokumentus laidojimo pašalpai bei organizuoja jos išmokėjimą;
  - 2.8. rengia sprendimų projektus ir administruoja, dėl socialinių paslaugų skyrimo (vaikų dienos centro paslaugos, socialinės paslaugos asmenims su sunkia negalia, asmeninės pagalbos, šeimoms, kurioms taikoma atvejo vadyba);
  - 2.9. kontroliuoja įvairių socialinių išmokų sprendimų teisėtumą seniūnijose;
  - 2.10. vykdo funkcijas, susijusias su vaiko globos (rūpybos) organizavimu;
  - 2.11. vykdo funkcijas, susijusias su individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijų administravimu;
  - 2.12. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją nagrinėja piliečių skundus ir prašymus;
  - 2.13. organizuoja ir koordinuoja Pagėgių savivaldybės Neveiksnių asmenų komisijos darbą, teikia ataskaitas ir informaciją Sveikatos apsaugos ministerijai ir kitoms įstaigoms;
  - 2.14. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai;
  - 2.15. esant reikalui (ligos, atostogų metu, kitais atvejais) pavaduoja skyriaus specialistus.