

**PAGÈGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS 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. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
4. 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.
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. Koordinuoja Pagėgių savivaldybės gyventojams socialinių paslaugų ir socialinės paramos teikimo komisijos darbą.
10. Administruoja individualios pagalbos poreikių klausimynų pateikimą atitinkančioms institucijoms.
11. Administruoja socialinių paslaugų asmenims su sunkia negalia specialiųjų tikslinių dotacijų finansavimą.
12. Administruoja ir koordinuoja socialinės globos asmenims su negalia skyrimą į valstybines socialinės globos įstaigas.
13. Rengia Socialinių paslaugų plano sprendimo projektą.
14. Vertina ir nustato socialinių paslaugų finansavimo poreikį, asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį.
15. Vertina asmens (šėimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šėimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį.
16. Teikia išvadas, sprendimą priimančiam asmeniui (komisijai) Mero nustatyta tvarka dėl socialinių paslaugų skyrimo, sustabdymo ir nutraukimo.
17. Analizuoja ir kaupia informaciją, teikia ataskaitas, lėšų poreikį ir kitus duomenis įvairioms įstaigoms ir organizacijoms.

18. Parengia informacinius raštus, pažymas, suvestines ir kitą medžiagą pagal savo kompetenciją.
19. Administruoja individualios pagalbos poreikių klausimynų pateikimą atitinkančioms institucijoms.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);
 - 21.3. studijų kryptis – pedagogika;arba:
 - 21.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.5. darbo patirtis – socialinės paramos srities patirtis;
 - 21.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.