

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SOCIALINĖS POLITIKOS IR SVEIKATOS SKYRIUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

**FUNKCIJOS**

1. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
4. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
5. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
6. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
7. 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.
8. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
9. Organizuoja ir koordinuoja Pagėgių savivaldybės Neveiksnių asmenų komisijos darbą, teikia ataskaitas ir informaciją Sveikatos apsaugos ministerijai ir kitoms įstaigoms.
10. Administruoja ir koordinuoja socialinės globos asmenims su negalia skyrimą į valstybines socialinės globos įstaigas.
11. Rengia Socialinių paslaugų plano projektą.
12. Vertina ir nustato socialinių paslaugų finansavimo poreikį, asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį.
13. Vertina asmens (šėimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šėimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį.
14. Teikia išvadas, sprendimą priimančiam asmeniui (komisijai) Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka dėl socialinių paslaugų skyrimo.
15. Analizuoja ir kaupia informaciją, teikia ataskaitas, lėšų poreikį ir kitus duomenis įvairioms įstaigoms ir organizacijoms.
16. Parengia informacinius raštus, pažymas, suvestines ir kitą medžiagą pagal savo kompetenciją.
17. Rengia sutartis ir papildomus sutarties susitarimus dėl socialinių paslaugų asmeniui, vaikui teikimo.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 18.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

18.3. studijų kryptis – pedagogika (arba);

arba:

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

18.5. darbo patirties sritis – socialinės paramos srities patirtis;

18.6. darbo patirtis srityje – 1 metai.