

## **SOCIALINĖS POLITIKOS IR SVEIKATOS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

### **FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. konsultuoja ir teikia informaciją seniūnijų socialiniams darbuotojams, dirbantiems su šeimomis, socialinio darbo organizatoriams, gyventojams bei suinteresuotiems asmenims dėl priimtų Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinį darbą;
  - 1.2. priima prašymus, reikalingus dokumentus rengiant sprendimus Pagėgių savivaldybės seniūnijų gyventojams dėl valstybinių šalpos pensijų, kompensacijų ir kitų išmokų;
  - 1.3. paruošia ir vykdo valstybinių šalpos išmokų, kompensacijų, mokėjimo žiniaraščių perdavimą buhalterinės apskaitos skyriui;
  - 1.4. teikia informaciją, konsultuoja gyventojus apie valstybinių šalpos pensijų, kompensacijų, skyrimą ir mokėjimą;
  - 1.5. išduoda pažymą apie gaunamas išmokas, priskaičiuotas pensijas, kompensacijas ir pašalpas Pagėgių savivaldybės seniūnijų gyventojams;
  - 1.6. 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;
  - 1.7. dalyvauja skyriaus kompetencijai priskirtų komisijų darbe ir protokoluoja posėdžius;
  - 1.8. priima prašymus ir dokumentus laidojimo pašalpai bei organizuoja jos išmokėjimą;
  - 1.10. registruoja gaunamus, siunčiamus raštus;
  - 1.11. tvarko ir pateikia skyriaus dokumentus archyvui pagal savivaldybės bylų nomenklatūrą;
  - 1.12. kontroliuoja socialinių darbuotojų, dirbančių su šeimomis priemonių įgyvendinimą seniūnijose;
  - 1.13. rengia sprendimų projektus, dėl paslaugų skyrimo šeimoms, šeimoms auginančioms vaikus;
  - 1.14. pagal poreikį vertina teigiamus pokyčius šeimose, seniūnijose;
  - 1.15. kontroliuoja įvairių socialinių išmokų sprendimų teisėtumą seniūnijose;
  - 1.16. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją nagrinėja piliečių skundus ir prašymus;
  - 1.17. vykdo gyventojų registro duomenų bazės išrašų išėmimą;
  - 1.18. teikia informaciją Pagėgių savivaldybės gyventojams apie pinigines socialinės paramos pašalpus, kompensacijų gavimą, reikalingų dokumentų pateikimą;
  - 1.19. vykdo funkcijas, susijusias su vaiko globos (rūpybos) organizavimu;
  - 1.20. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

2. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti, rengti išvadas.

2.3. išmanyti dokumentų rengimo ir formavimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.

2.4. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti su interesantais;

2.5. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis, „Parama“, SPIS programomis.