

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

**FUNKCIJOS**

1. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
2. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
3. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
4. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
5. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
6. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
7. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
9. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
10. 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.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
12. Išduoda pažymą gyventojams apie gaunamas įvairias socialines išmokas, kompensacijas ir pašalpas.
13. Numato lėšų poreikio socialinėms išmokoms (vaiko išmokai, socialinei pašalpai, kompensacijoms) statistiką, analizę, planavimą ir panaudojimą.
14. Vykdo fizinių asmenų nekilnojamojo turto pažymų piniginei socialinei paramai gauti išėmimą pagal suteiktą vartotojo teisę naudotis nekilnojamojo turto duomenų baze Pagėgių, Stoniškių, Vilkyškių, Lumpėnų ir Natkiškių gyventojams.
15. Keičiasi informacija bei teikia duomenis apie išmokas, išmokėtas šeimai, išvykusiai dirbti ir gyventi į ES ir EEE valstybes, pagal Europos Tarybos reglamentus.
16. Koordinuoja ir organizuoja iš Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims fondo maisto produktų ir higienos prekių parvežimą, sąrašų tvarkymą, maisto produktų bei higienos prekių išdalinimą.
17. Atlieka dokumentų išankstinę kontrolę, tvirtina kopijas nustato asmens teisės į išmokas pagrįstumą.

**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);

arba:

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

18.4. darbo patirties sritis – socialinės paramos srities patirtis;

18.5. darbo patirtis srityje – 1 metai;