|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. gruodžio 20 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-788 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS** | | | **TARPINSTITUCINIO BENDRADARBIAVIMO KOORDINATORIAUS** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. administracinių sprendimų priėmimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikams nuo gimimo iki 18 metų ir jų tėvams koordinavimo. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. prašymų, priimti administracinius sprendimus, priėmimo, jų nagrinėjimo ir sprendimų projektų rengimo koordinavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 9. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | 10. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. | | 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. | | 13. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 14. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 15. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą. | | 16. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 17. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais. | | 18. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą. | | 19. Dalyvauja sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai. | | 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | 21. Atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas nustatytas funkcijas: | | 21.1. Renka, kaupia ir analizuoja informaciją, susijusią su Vaiku ir jo aplinka, jos pagrindu priima sprendimą dėl prevencinių, tęstinių priemonių taikymo, siekdamas konkrečios institucijos teikiamos pagalbos Vaikui ir/ar jo tėvams (globėjams, rūpintojams) efektyvesnio organizavimo arba nustato Koordinuotai teikiamų paslaugų poreikį | | 21.2. Priima ir nagrinėja vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), institucijų, įstaigų, organizacijų, teikiančių švietimo, sveikatos priežiūros, socialines, viešosios tvarkos užtikrinimo paslaugas prašymus/informaciją dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų, inicijuoja jų teikimą | | 21.3. Nagrinėja skundus ir pranešimus dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų ir pagal savo kompetenciją konsultuoja institucijas, įstaigas, organizacijas, asmenis | | 21.4. Teikia sprendimų dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo projektus savivaldybės merui | | 21.5. Bendradarbiauja ir pagal poreikį organizuoja bendrus pasitarimus su paslaugų teikėjais, atvejo vadybininkais, atsakingais asmenimis rengiančiais ir įgyvendinančiais paslaugų teikimo planą vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams), kitais savivaldybės administracijos valstybės tarnautojais arba darbuotojais, atsakingais už vaiko gerovės užtikrinimą | | 21.6. Teikia informaciją savivaldybės merui apie iškylančias problemas ir siūlymus dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų plėtros ar organizavimo tobulinimo, Koordinuotai teikiamas paslaugas teikiančių specialistų kompetencijos tobulinimo | | 21.7. Organizuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius, atlieka Vaiko gerovės komisijos pirmininko funkcijas | | 21.8. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymuose nustatytas funkcijas | | 22. Atlieka Lietuvos respublikos švietimo įstatymas nustatytas funkcijas: | | 22.1. koordinuoja koordinuotai teikiamas švietimo pagalbą, socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas vaikams ir jų atstovams pagal įstatymą savivaldybėje, nustato šios pagalbos ir paslaugų poreikį | | 22.2. inicijuoja ir kartu su savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, kitomis institucijomis ir organizacijomis rengia koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų plėtros planą, buria specialistų grupę, teikiančią socialinės paramos ir sveikatos priežiūros paslaugas | | 22.3. atlieka koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumo ir kokybės stebėseną, vadovaudamasis Švietimo, mokslo ir sporto, Socialinės apsaugos ir darbo, ir Sveikatos apsaugos ministrų nustatytais koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinės paramos, sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumo ir kokybės stebėsenos rodikliais ir tvarkos aprašu | | 22.4. informuoja vietos bendruomenę apie vaikų ir jų atstovų pagal įstatymą galimybes gauti švietimo pagalbą, socialines, sveikatos priežiūros paslaugas savivaldybėje | | 22.5. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas funkcijas | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 23.1. išsilavinimas – turėti magistro kvalifikacinį laipsnį ir būti baigusiam magistro studijas vienoje iš studijų krypčių ir (arba) studijų krypčių grupėje: sociologijos, socialinio darbo, socialinės politikos, visuomenės sveikatos, teisės, vadybos, žmonių išteklių vadybos, viešojo administravimo studijų kryptyse arba švietimo ir ugdymo studijų krypčių grupėje arba turėti lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją; | | | | 24. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 24.1. atitikti specialiuosius reikalavimus, nurodytus Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-651/A1-455/V-1004, 14.2 papunktyje. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 25.2. organizuotumas – 3; | | 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 25.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 25.5. komunikacija – 3. | | | 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. informacijos valdymas – 3. | | | 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. veiklos planavimas – 3; | | 27.2. teisės išmanymas – 3. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |