|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2023 m. spalio 24 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 1219 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TARPINSTITUCINIO BENDRADARBIAVIMO KOORDINATORIAUS** **(VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Savivaldybėje teikiamų švietimo, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikams nuo gimimo iki 18 metų (turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių – iki 21 metų) (toliau – Vaikas) ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) paslaugų organizavimas ir koordinavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 6. 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. |
| 7. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 8. Organizuoja ir vykdo su pareigybės funkcijomis susijusių dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Funkcijos patvirtintos 2017.08.28 „Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu "Dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo"“ Nr.: V-651/a1-455/v-1004. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 10. 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. |
| 11. 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. |
| 12. Nagrinėja skundus ir pranešimus dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų ir pagal savo kompetenciją konsultuoja institucijas, įstaigas, organizacijas, asmenis. |
| 13. Teikia sprendimų dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo projektus savivaldybės administracijos direktoriui. |
| 14. Bendradarbiauja ir pagal poreikį organizuoja bendrus pasitarimus su Teikėjais, Atvejo vadybininkais, atsakingais asmenimis rengiančiais ir įgyvendinančiais Planą Vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams), kitais savivaldybės administracijos valstybės tarnautojais arba darbuotojais, atsakingais už Vaiko gerovės užtikrinimą. |
| 15. Teikia informaciją savivaldybės administracijos direktoriui apie iškylančias problemas ir siūlymus dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų plėtros ar organizavimo tobulinimo, Koordinuotai teikiamas paslaugas teikiančių specialistų kompetencijos tobulinimo. |
| 16. Organizuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius, atlieka šios komisijos pirmininko funkcijas. |
| 17. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymuose nustatytas funkcijas. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 18.2. studijų kryptis – edukologija (arba); |
| 18.3. studijų kryptis – teisė (arba); |
| 18.4. studijų kryptis – visuomenės sveikata (arba); |
| 18.5. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 18.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 18.7. darbo patirtis – vaiko teisių apsaugos srities patirtis; |
| 18.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;  |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 18.9. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 18.10. darbo patirtis – psichologinio darbo su vaikais patirtis; |
| 18.11. darbo patirties trukmė – 1 metai;  |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 18.12. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 18.13. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis; |
| 18.14. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 19.2. organizuotumas – 3; |
| 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 19.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 19.5. komunikacija – 3. |

 |
| 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. įžvalgumas – 3; |
| 20.2. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |