|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. liepos 24 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 813 | |  | | | **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 pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikams nuo gimimo iki 18 metų (turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių iki mokslo metų, kuriems sueina 21 metai, pabaigos, o tiems, kurie dėl ligos mokėsi su pertraukomis ir pateikė pertraukų priežastį pagrindžiančius dokumentus iki mokslo metų, kuriais jiems sueina 23 metai, pabaigos) ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) paslaugų koordinavimas. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 6. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | 7. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | 8. 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. | | 9. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytas funkcijas. | | 10. Organizuoja ir vykdo su pareigybės funkcijomis susijusių dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka. | | 11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | 12. Atlieka 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 nustatytas funkcijas: | | 12.1. 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. | | 12.2. 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. | | 12.3. Nagrinėja skundus ir pranešimus dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų ir pagal savo kompetenciją konsultuoja institucijas, įstaigas, organizacijas, asmenis. | | 12.4. Teikia sprendimų dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo projektus savivaldybės merui. | | 12.5. 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. | | 12.6. Teikia informaciją savivaldybės merui apie iškylančias problemas ir siūlymus dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų plėtros ar organizavimo tobulinimo, Koordinuotai teikiamas paslaugas teikiančių specialistų kompetencijos tobulinimo. | | 12.7. Organizuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius, atlieka šios komisijos pirmininko funkcijas. | | 12.8. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymuose nustatytas funkcijas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 13.1. 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; | | 13.2. studijų kryptis – edukologija (arba); | | 13.3. studijų kryptis – visuomenės sveikata (arba). | | 13.4. studijų kryptis – socialinis darbas (arba). | | 13.5. studijų kryptis – teisė. | | | | 14. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 14.1. 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** | | 15. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 15.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 15.2. organizuotumas – 3; | | 15.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 15.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 15.5. komunikacija – 4. | | | 16. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 16.1. įžvalgumas – 3; | | 16.2. informacijos valdymas – 3; | | 16.3. konfliktų valdymas – 3. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |