

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 5 d. įsakymas
Nr. A1-242

**KALVARIJOS 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**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. stebėseną ir analizę;
 - 4.2. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Administracinių paslaugų teikimas tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus veiklos srityje.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Informacijos, susijusios su vaiku ir jo aplinka, analizė; informacijos dėl koordinuotai teikiamų paslaugų nagrinėjimas;
 - 6.2. Sprendimų įgyvendinimas pagal priskirtas veiklos sritis.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
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. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

12. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

15. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.

20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.

21. Atlieka visas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui priskirtas teises, pareigas ir įgaliojimus. Funkcijos patvirtintos 2007-06-28 „Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas“ Nr.: X-1238.

22. Atlieka visas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui priskirtas teises, pareigas ir įgaliojimus.

23. Siekdamas įgyvendinti Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos apraše keliamus tikslus, vykdo apraše jam priskirtas funkcijas.

24. Įgyvendina lygių galimybių, moterų ir vyrų lygybės bei smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos nukentėjusiesiems politikos formavimą, atstovaujant Kalvarijos savivaldybę.

25. Atlieka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytas funkcijas.

26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.2. studijų kryptis – sociologija (arba);

27.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

27.4. studijų kryptis – teisė (arba);

27.5. studijų kryptis – visuomenės sveikata (arba);

arba:

27.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.7. studijų kryptis – vadyba (arba);

27.8. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba).

27.9. studijų kryptis – pedagogika.

27.10. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba).

28. Transporto priemonių pažymėjimai:

28.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

29.2. organizuotumas – 3;

29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

29.4. analizė ir pagrindimas – 3;

29.5. komunikacija – 4.

30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)