

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2021 m.
sausio d. įsakymu Nr. AP-

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO SKYRIAUS
TARPINSTITUCINIO BENDRADARBIAVIMO KOORDINATORIAUS
(VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. stebėsena ir analizė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas;
 - 4.2. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. teikiamų švietimo pagalbos, socialinės ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikams ir jų tėvams (globėjams, įtėviams) koordinavimas;
 - 6.2. švietimo sritis.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. 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.

9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

10. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

11. 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.

12. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.

13. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.

14. 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.

15. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

16. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

17. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

18. 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.

19. 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.

20. Vykdo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas funkcijas.

21. Vykdo Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos apraše pareigybės veiklos sričiai priskirtas funkcijas.

22. Atlieka Vaiko gerovės komisijos pirmininko funkcijas, organizuoja šios komisijos posėdžius.

23. Tvarko duomenis Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje, stebi ir analizuoja duomenis apie savivaldybės teritorijoje gyvenančius ir nesimokančius vaikus.

24. Bendradarbiauja su mokyklų socialiniais pedagogais mokinių nusikalstamumo, narkomanijos bei žalingų įpročių prevencijos klausimais.

25. Rūpinasi mokinių parlamento rinkimais ir kuruoja jo veiklą.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

27.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip 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 – politikos mokslai (arba);

27.5. studijų kryptis – psichologija (arba);

arba:

27.6. išsilavinimas – ne žemesnis kaip magistro kvalifikacinis laipsnis arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.7. studijų kryptis – visuomenės saugumas (arba);

27.8. studijų kryptis – ekonomika (arba);

27.9. studijų kryptis – teisė (arba);

27.10. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

27.11. išsilavinimas – ne žemesnis kaip magistro kvalifikacinis laipsnis arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.12. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba (arba);

27.13. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

27.14. studijų kryptis – verslas (arba);

27.15. studijų kryptis – edukologija (arba);

arba:

27.16. išsilavinimas – ne žemesnis kaip magistro kvalifikacinis laipsnis arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.17. studijų kryptis – pedagogika (arba);

27.18. studijų kryptis – visuomenės sveikata (arba).

27.19. studijų kryptis – medicina (arba).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. komunikacija – 4;

28.2. analizė ir pagrindimas – 4;

28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

28.4. organizuotumas – 3;

28.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 29.1. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 3;
- 29.2. informacijos valdymas – 3.
- 30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 30.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)