



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (TARPINSTITUCINIO BENDRADARBIAVIMO KOORDINATORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2021 m. gegužės 17 d. Nr. VK-36
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi, 4 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-11-28 nutarimu Nr. 1176 patvirtinta Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017-08-28 įsakymu Nr. V-651/A1-455/V-1004 patvirtinto Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo 14, 15 ir 16 punktais, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2017-03-29 sprendimu Nr. TS(22)-2774 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 25.7 punktu:

1. T v i r t i n u Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus) pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-07-01 įsakymo Nr. VK-73 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus) pareigybės aprašymo tvirtinimo“ 1 punktą.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Regina Zasiene

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. gegužės 17 d. įsakymu
Nr. VK-36

**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (TARPINSTITUCINIO BENDRADARBIAVIMO
KOORDINATORIAUS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis: priežiūra ir kontrolė.
4. Papildomos veiklos sritys:
 - 4.1. stebėsena ir analizė;
 - 4.2. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija: švietimo, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų poreikių užtikrinimo priežiūra ir kontrolė;
6. Papildomų veiklos sričių specializacija:
 - 6.1. švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų vaikams ir šeimai stebėsena, analizavimas, vertinimas ir koordinavimas.
 - 6.2. sprendimų, užtikrinančių vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės, įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
10. 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.

11. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
12. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
14. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
15. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
16. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
17. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
18. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
19. Bendradarbiauja ir pagal poreikį organizuoja bendrus pasitarimus su įstaigų ir organizacijų vadovais ar specialistais, Atvejo vadybininkais, atsakingais asmenimis, rengiančiais ir įgyvendinančiais Planą Vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams), kitais Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojais arba darbuotojais, atsakingais už Vaiko ir šeimos gerovės užtikrinimą.
20. Organizuoja ir dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, pagal kompetenciją teikia informaciją ir pasiūlymus.
21. Atlieka Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos pirmininko funkcijas.
22. Atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymuose tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui priskirtas funkcijas.
23. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją rengia teisės aktų projektus.
24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

25.2. studijų kryptis – sociologija (arba);

25.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

25.4. studijų kryptis – visuomenės sveikata (arba);

25.5. studijų kryptis – teisė (arba);

arba:

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

25.7. studijų kryptis – vadyba (arba);

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

25.9. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

25.10. studijų kryptis – politikos mokslai (arba)‘

arba:

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

25.12. studijų kryptis – pedagogika (arba);

25.13. studijų kryptis – edukologija (arba).

25.14. studijų kryptis – andragogika (arba).

26. Atitikimas kitiems reikalavimams: 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

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. komunikacija – 3;

27.2. analizė ir pagrindimas – 4;

27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

27.4. organizuotumas – 3;

27.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. veiklos planavimas – 3.