

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. rugsėjo 27 d. įsakymu  
Nr. DĮV-1495

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO  
SPECIALISTO (TARPINSTITUCINIO BENDRADARBIAVIMO KOORDINATORIAUS)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Vyriausiasis specialistas (Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

**II. PASKIRTIS**

4. Vyriausiojo specialisto (Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus) pareigybė reikalinga sudaryti palankias sąlygas Vaiko gerovei, padedant jo tėvams (globėjams, rūpintojams) kurti saugią aplinką, užtikrinti gyvenimo, asmeninių bei socialinių ryšių kokybę.

**III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialiojoje veiklos srityje – administruojant ir įgyvendinant švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugas.

**IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS  
TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį ir būti baigusiam magistro studijas vienoje iš socialinių mokslų studijų sričių sociologijos, socialinio darbo, socialinės politikos, teisės, vadybos, žmonių išteklių vadybos, viešojo administravimo studijų kryptyse ar švietimo ir ugdymo studijų kryptių grupėje arba biomedicinos mokslų studijų srities visuomenės sveikatos arba reabilitacijos kryptyse arba turėti lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Vaiko gerovės užtikrinimą.
  - 6.3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles;
  - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

## V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. V-651/A1-455/V-1004 „Dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašu, vykdo šias funkcijas:

7.1. 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;

7.2. 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;

7.3. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus ir raštus savo kompetencijos klausimais ir organizuoja jų įgyvendinimą;

7.4. savarankiškai planuoja savo veiklą bei rengia veiklos ataskaitas;

7.5. dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

7.6. inicijuoja ir kartu su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, kitomis institucijomis ir organizacijomis rengia koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų plėtros planą, buria specialistų grupę, teikiančią socialinės paramos ir sveikatos priežiūros paslaugas;

7.7. koordinuoja koordinuotai teikiamą švietimo pagalbą, socialines ir sveikatos priežiūros paslaugas vaikams ir jų atstovams pagal įstatymą Savivaldybėje, nustato šios pagalbos ir paslaugų poreikį;

7.8. informuoja vietos bendruomenę apie vaikų ir jų atstovų pagal įstatymą galimybes gauti švietimo pagalbos, socialines, sveikatos priežiūros paslaugas Savivaldybėje;

7.9. atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas funkcijas;

7.10. atlieka Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos pirmininko funkcijas, inicijuoja posėdžius;

7.11. teikia informaciją institucijoms, atsakingoms už vaiko saugumą, apie vaiko teisių pažeidimo atvejus, apie nepalankias vaiko gyvenimo sąlygas;

7.12. nuolat palaiko ryšius ir vysto bendradarbiavimą tarp šeimų ir valstybės, Savivaldybės institucijų, įstaigų, nevyriausybinių organizacijų ir visuomenės, siekdamas užtikrinti veiksmingą kompleksinę pagalbą vaikams ir jų tėvams;

7.13. bendradarbiauja su valstybės, Savivaldybės institucijomis, įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis ir visuomene kompleksinės pagalbos teikimo klausimais;

7.14. nagrinėja prašymus, paklausimus bei skundus dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų, pagal savo kompetenciją konsultuoja institucijas, organizacijas, įstaigas, asmenis;

7.15. bendradarbiauja ir pagal poreikį organizuoja bendrus pasitarimus su Teikėjais, Atvejo vadybininkais, atsakingais asmenimis rengiančiais ir įgyvendinančiais koordinuotai teikiamų paslaugų teikimo planą Vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams), kitais savivaldybės administracijos valstybės tarnautojais arba darbuotojais, atsakingais už Vaiko gerovės užtikrinimą;

7.16. teikia informaciją savivaldybės administracijos direktoriui apie išylančias problemas ir siūlymus dėl Koordinuotai teikiamų paslaugų plėtros ar organizavimo tobulinimo, Koordinuotai teikiamas paslaugas teikiančių specialistų kompetencijos tobulinimo;

7.17. kaupia, tvarko ir saugo pagal dokumentacijos planą priskirtus Skyriaus veiklos

dokumentus, ruošia juos perdavimui ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą.

7.18. vykdo kitus teisėtus savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus ir nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijų vykdymu.

## VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parasas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

  
  
