



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL**

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

Nr.
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“,

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 8 d. įsakymą Nr. DĮV-1676 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus) pareigybės aprašymo patvirtinimo“ 1 punktą.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės administracijos direktorius

Gžegož Jurgo

Vaclava Jelagina, Juridinis ir personalo skyrius, tel.: 838030186, el. paštas: vaclava.jelagina@salcininkai.lt

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
įsakymu
Nr.

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO
SPECIALISTO (TARPINSTITUCINIO BENDRADARBIAVIMO KOORDINATORIAUS)
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. viešųjų paslaugų teikimo administravimas.
4. Papildoma veiklos sritis:
 - 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimas švietimo, sveikatos ir socialinių paslaugų srityse.
6. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. 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.
8. 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.
9. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus ir raštus savo kompetencijos klausimais ir organizuoja jų įgyvendinimą.

10. Dalyvauja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje.

11. 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.

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

13. Atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas funkcijas.

14. Atlieka Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos pirmininko funkcijas, inicijuoja posėdžius.

15. Nuolat palaiko ryšius ir vysto bendradarbiavimą tarp šeimų ir valstybės, Savivaldybės institucijų, įstaigų, nevyriausybinų organizacijų ir visuomenės, siekdamas užtikrinti veiksmingą kompleksinę pagalbą vaikams ir jų tėvams.

16. Nagrinėja prašymus, paklausimus bei skundus dėl koordinuotai teikiamų paslaugų, pagal savo kompetenciją konsultuoja institucijas, organizacijas, įstaigas, asmenis.

17. 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.

18. Teikia informaciją savivaldybės administracijos direktoriui apie iškylančias problemas ir siūlymus dėl koordinuotai teikiamų paslaugų plėtros ar organizavimo tobulinimo, koordinuotai teikiamas paslaugas teikiančių specialistų kompetencijos tobulinimo.

19. Kaupia, tvarko ir saugo pagal dokumentacijos planą priskirtus savo veiklos dokumentus, ruošia juos perdavimui ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą.

20. Vykdo viešuosius pirkimus, būtinus atliekant vyriausiojo specialisto (tarpinstitucinio bendravimo koordinatoriaus) funkcijas.

21. Vykdo kitus savivaldybės administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

22.1. išsilavinimas – turėti magistro kvalifikacinį laipsnį ir būti baigus magistro studijas vienoje iš šių studijų krypčių ir (arba) studijų krypčių grupių: 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.

22.2. darbo patirties trukmė – 1 metai.

23. Atitikimas kitiems reikalavimams:

23.1. 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

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. komunikacija – 4 lygis;

24.2. analizė ir pagrindimas – 3 lygis;

24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3 lygis;

24.4. organizuotumas – 3 lygis;

24.5. vertės visuomenei kūrimas – 3 lygis.

25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. informacijos valdymas – 3 lygis;

25.2. konfliktų valdymas – 3 lygis.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šalčininkų rajono savivaldybės administracija 188718713, Vilniaus g. 49, LT-17116 Šalčininkai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (TARPINSTITUCINIO BENDRADARBIAVIMO KOORDINATORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-28 Nr. DĮV-(3.1 E)-381
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gžegož Jurgo, Direktorius, Administracija ŠRSA
Sertifikatas išduotas	GŽEGOŽ JURGO LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-28 13:32:08 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-28 13:32:12 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-14 09:14:12 – 2027-01-14 09:14:12
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-05-28 14:54:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-05-28 14:54:31 DBSIS