

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės administracijos
2022 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. P11-181

**JURBARKO 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. veiklos planavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Tarpinstitucinis bendradarbiavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Vaiko gerovės užtikrinimas ir įgyvendinimas, pagalbą vaikui teikiančių įstaigų veiklos koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
10. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.
12. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.

13. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
14. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
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. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
18. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
19. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu 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. Koordinuoja lygių galimybių, moterų ir vyrų lygybės, pagalbos nukentėjusiems politikų formavimą ir įgyvendinimą, atsako už smurto artimoje aplinkoje prevenciją.
22. Koordinuoja Vaiko gerovės komisijų veiklą švietimo įstaigose, bendradarbiauja su Jurbarko švietimo centro Pedagogine psichologine tarnyba.
23. Vadovauja savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai, dalyvauja kitų darbo grupių ir komisijų veikloje.
24. Bendradarbiauja ir pagal poreikį organizuoja pasitarimus su koordinuotai teikiamų paslaugų teikėjais, atvejo vadybininkais, atsakingais asmenimis, rengiančiais ir įgyvendinančiais planą vaikui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams), kitais asmenimis, atsakingais už vaiko gerovės užtikrinimą.
25. Dalyvauja formuojant ir įgyvendinant vaiko gerovės užtikrinimo politiką, atlieka funkcijas, numatytas Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros, Švietimo, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymuose.
26. Paruošia ilgo saugojimo bylas perduoti archyvui.
27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.2. studijų kryptis – sociologija (arba);

28.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

28.4. studijų kryptis – edukologija (arba);

28.5. studijų kryptis – pedagogika;

arba:

28.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.7. darbo patirtis – vaiko teisių apsaugos srities patirtis;

28.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. komunikacija – 4;

29.2. analizė ir pagrindimas – 4;

29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

29.4. organizuotumas – 3;

29.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

30.2. informacijos valdymas – 3.

31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)