|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr.B7-91 |
|  |
| **SOCIALINĖS PARAMOS 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**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Stebėsena ir analizė. |
| 4. Veiklos planavimas. |
| 5. Sprendimų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 6. Minimalios ir vidutinės vaiko priežiūros koordinavimas. |
| 7. Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo koordinavimas. |
| 8. Sprendimų rengimas ir įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 10. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 11. Vykdo Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 23 straipsnio 3 dalyje nustatytas funkcijas. |
| 12. Vykdo Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo 15 punkte tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui nustatytas funkcijas. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; |
|

|  |
| --- |
| 14.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);14.3. studijų kryptis – edukologija (arba);14.4. studijų kryptis – viešasis administravimas. |
| 14.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 15. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 15.1. komunikacija – 3; |
| 15.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 15.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 15.4. organizuotumas – 3; |
| 15.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 16. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 16.1. informacijos valdymas – 3; |
| 16.2. įžvalgumas – 3. |

 |
| 17. Profesinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – veiklos planavimas – 3. |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |