|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 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) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |