

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. birželio d. įsakymu Nr.

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARPINSTITUCINIO BENDRADARBIAVIMO KOORDINATORIUS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. stebėseną ir analizę.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. veiklos planavimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. vaiko gerovės užtikrinimo srityje.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. vaiko gerovės užtikrinimo srityje.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
10. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
11. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

12. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
 14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
 15. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
 16. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
 17. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
 18. 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.
 19. 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.
 20. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.
 21. Inicijuoja pagal kompetenciją viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus.
 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
- Funkcijos patvirtintos 2017.08.28 „LR švietimo ir mokslo ministro, socialinės apsaugos ir darbo ministro, sveikatos apsaugos ministro įsakymas „Dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo““ Nr.: V-651/a1-455/v-1004.
23. Vykdo tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.2. studijų kryptis – sociologija;
 - 24.3. studijų kryptis – socialinis darbas;
 - 24.4. studijų kryptis – visuomenės sveikata;
 - 24.5. studijų kryptis – teisė;
 - 24.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai;
- arba:

- 24.7. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro ir magistro kvalifikaciniai laipsniai arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 24.8. studijų kryptis – vadyba;
- 24.9. studijų kryptis – žmonių išteklių vadyba;
- 24.10. studijų kryptis – viešasis administravimas;
- 24.11. studijų kryptis – pedagogika;
- 24.12. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 25.2. organizuotumas – 3;
- 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 25.4. analizė ir pagrindimas – 3;
- 25.5. komunikacija – 3.
26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 26.1. informacijos valdymas – 3.
27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 27.1. veiklos planavimas – 3;
- 27.2. viešųjų pirkimų išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)