

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ADMINISTRACIJA
TARPINSTITUCINIO BENDRADARBIAVIMO KOORDINATORIUS
(VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS)**

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
3. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
4. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
5. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
6. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
8. 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.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
10. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
11. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
12. 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.
13. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
14. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
16. Atlieka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatytas funkcijas.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. Funkcijos patvirtintos 2007.06.28 „Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas“ Nr. X-1238.
18. Atlieka visas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui priskirtas teises, pareigas ir įgaliojimus.
19. Siekdamas įgyvendinti Koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos apraše keliamus tikslus, vykdo apraše jam priskirtas funkcijas.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. 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.