

Suvestinė redakcija nuo 2023-01-01

Įsakymas paskelbtas: TAR 2014-10-13, i. k. 2014-14019

Nauja redakcija nuo 2022-08-11:

Nr. [A1-528](#), 2022-08-09, paskelbta TAR 2022-08-10, i. k. 2022-16924

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ IR
ATLIEKAMŲ FUNKCIJŲ SĄRAŠO PATVIRTINIMO**

2014 m. spalio 13 d. Nr. A1-487
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 19 straipsnio 6 dalimi,

tvirtinu Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių ir atliekamų funkcijų sąrašą (pridedama).

Socialinės apsaugos ir darbo ministrė

Algimanta Pabedinskienė

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos

finansų ministerijos

2014 m. rugsėjo 25 d. raštu

Nr. ((1.15-0202)-5K-1419599)-6K-1407534

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2014 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. A1-
487
(Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2022 m. rugpjūčio 9 d. įsakymo
Nr. A1-528 redakcija)

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ IR ATLIEKAMŲ FUNKCIJŲ SĄRAŠAS

Nr.	Pareigybė	Funkcijos
1.	Socialinių paslaugų įstaigos vadovas (direktorius, viršininkas, pirmininkas)	1.1. leidžia įsakymus, tvirtina taisykles ir kitus socialinių paslaugų įstaigos vidaus teisės aktus, organizuoja, kontroliuoja ir derina jų vykdymą, organizuoja veiklos įsivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti; 1.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinami socialinių paslaugų įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos bei užduotys; 1.3. atsako už socialinių paslaugų įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą; 1.4. tvirtina socialinių paslaugų įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą, priima ir atleidžia socialinių paslaugų įstaigos darbuotojus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas; 1.5. užtikrina socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą; 1.6. užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą bei socialinių paslaugų įstaigos veiklos viešinimą ir sklaidą;

		1.7. socialinių paslaugų įstaigoje organizuoja darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi; 1.8. disponuoja socialinių paslaugų įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, atsako už socialinių paslaugų įstaigos buhalterinės apskaitos organizavimą; 1.9. užtikrina racionalų socialinių paslaugų įstaigos lėšų bei turto naudojimą; 1.10. atstovauja socialinių paslaugų įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis socialinių paslaugų įstaigos veiklos srityje.
2.	Socialiniai darbuotojai:	
2.1.	Socialinių paslaugų įstaigos vadovo pavaduotojas socialiniams reikalams (socialiniam darbui, socialinėms paslaugoms)	2.1.1. teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoja socialinių paslaugų įstaigos veiklos srities teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengia kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus; 2.1.2. rengia kuriamųjų padalinių veiklos planus, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kuriamųjų padalinių veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų sudarymą; 2.1.3. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį; 2.1.4. teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui siūlymus dėl kuriamųjų padalinių ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo; 2.1.5. užtikrina socialinių paslaugų teikimą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, teikia socialinių

		paslaugų įstaigos vadovui socialinių paslaugų teikimo ataskaitas ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo; 2.1.6. pagal kompetenciją atstovauja socialinių paslaugų įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis socialinių paslaugų įstaigos veiklos srityje; 2.1.7. socialinių paslaugų įstaigos vadovo pavedimu organizuoja savanorišką socialinę veiklą socialinių paslaugų įstaigoje; 2.1.8. laikinai nesant socialinių paslaugų įstaigos vadovo, vykdo jo funkcijas; 2.1.9. vykdo nenuolatinio pobūdžio socialinių paslaugų įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos veikla.
2.2.	Socialinių paslaugų įstaigos padalinio vedėjas socialiniams reikalams (socialiniam darbui, socialinėms paslaugoms)	2.2.1. teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui ir (ar) vadovo pavaduotojui siūlymus dėl kuruojamo padalinio ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų; 2.2.2. rengia kuruojamo padalinio veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja kuruojamo padalinio veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę, su socialinių paslaugų įstaigos vadovu ir (ar) vadovo pavaduotoju derina socialinių paslaugų įstaigos padalinio darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus; 2.2.3. rengia ir teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui ir (ar) vadovo pavaduotojui socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas; 2.2.4. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį; 2.2.5. organizuoja socialinių paslaugų įstaigos padalinio veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos rengia, taip pat rengia socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus; 2.2.6. vykdo nenuolatinio pobūdžio, su padalinio veikla susijusius

		pavedimus.
2.3.	Socialinių paslaugų įstaigos padalinio vedėjo pavaduotojas socialiniams reikalams (socialiniam darbui, socialinėms paslaugoms)	2.3.1. teikia socialinių paslaugų įstaigos padalinio vedėjui siūlymus dėl padalinio ir (ar) darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų; 2.3.2. su socialinių paslaugų įstaigos padalinio vedėju derina padalinio darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus; 2.3.3. socialinių paslaugų įstaigos padalinyje organizuoja, koordinuoja ir vykdo teikiamų socialinių paslaugų kokybės vertinimą; 2.3.4. kuriojamose srityse konsultuoja padalinio darbuotojus socialinių paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo klausimais; 2.3.5. laikinai nesant socialinių paslaugų įstaigos padalinio vedėjo, vykdo jo funkcijas; 2.3.6. vykdo nenuolatinio pobūdžio su padalinio veikla susijusius pavedimus.
2.4.	Socialinis darbuotojas (prieš žodžius „socialinis darbuotojas“ gali būti pridedami žodžiai „vyriausiasis“, „vyresnysis“, „jaunesnysis“, pvz., vyriausiasis socialinis darbuotojas, ar žodžiai, apibūdinantys veiklos specifiką, pvz.: socialinis darbuotojas darbui su šeimomis, socialinis darbuotojas darbui su neįgaliaisiais, socialinis darbuotojas socialinei reabilitacijai)	2.4.1. dirba socialinį darbą, teikia socialines paslaugas pagal individualius asmens poreikius; 2.4.2. informuoja ir konsultuoja asmenis socialinių paslaugų klausimais; 2.4.3. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą; 2.4.4. vertina asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį; 2.4.5. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos; 2.4.6. kartu su socialinių paslaugų gavėju įvertina jo turimus ir trūkstamus įgūdžius, jo gebėjimus ir galimybes, paslaugų teikimo efektyvumą; 2.4.7. rengia ir atnaujiną individualios pagalbos planą, įtraukdamas į jo rengimą ir peržiūrą socialinių paslaugų gavėją; 2.4.8. kartu su socialinių paslaugų gavėju numato veiksmus ir

		priemonės, kuriomis bus siekiama teigiamų jo ir jo padėties pokyčių; 2.4.9. teikia informaciją ir siūlymus socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims; 2.4.10. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje; 2.4.11. koordinuoja komandoje dirbančių individualios priežiūros darbuotojų darbo planų sudarymą.
2.5.	Socialinio darbo organizatorius ar socialinio darbo vadybininkas	2.5.1. informuoja ir konsultuoja gyventojus dėl socialinių paslaugų teikimo, vykdo proaktyvią veiklą, nustatydamas socialinius sunkumus, kylančius bendruomenėje, ir informuodamas įvairioms socialinėms grupėms priklausančius asmenis apie galimybę gauti socialines paslaugas; 2.5.2. priima gyventojų, pageidaujančių gauti socialines paslaugas, prašymus, vertina asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikį; 2.5.3. tarpininkauja socialinių paslaugų gavėjams, kreipdamasis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose socialinių paslaugų gavėjai gali gauti pagalbą; 2.5.4. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą socialinių paslaugų gavėjui; 2.5.5. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, telkdamas kitus specialistus; 2.5.6. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos; 2.5.7. vertina teikiamų socialinių paslaugų efektyvumą; 2.5.8. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje.
2.6.	Socialinių programų koordinatorius	2.6.1. renka informaciją apie kvietimus teikti projektų ir programų paraiškas ir jas analizuoja; 2.6.2. koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų įstaigos vykdomų projektų ir programų, taip pat projektų, kuriuose socialinių

		paslaugų įstaiga dalyvauja kaip partnerė, eiga; 2.6.3. koordinuoja paramos gavimą; 2.6.4. vertina teikiamų socialinių paslaugų eigą; 2.6.5. organizuoja teikiamų socialinių paslaugų ir veiklos viešinimą; 2.6.6. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje.
2.7.	Atvejo vadybininkas (veikiantis pagal Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą)	2.7.1. atlieka funkcijas, nurodytas Atvejo vadybos tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“.
2.8.	<i>Neteko galios nuo 2023-01-01</i>	
2.9.	Globos koordinatorius	2.9.1. organizuoja, koordinuoja ir (ar) teikia pagalbą budinčiam globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimynos dalyviams, tėviams bei kartu gyvenantiems jų šeimos nariams; 2.9.2. organizuoja ir koordinuoja pagalbą prižiūrimam, globojamam (rūpinamam) ar įvaikintam vaikui; 2.9.3. pagal kompetenciją dalyvauja laikinosios globos peržiūros, atvejo nagrinėjimo posėdžiuose; 2.9.4. organizuoja prižiūrimo vaiko sveikatos, vystymosi, ugdymo(si), specialiųjų ir kitų poreikių vertinimą, atlieka prižiūrimo, globojamo (rūpinamo) ar įvaikinto vaiko, budinčio globotojo, globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvių, tėvių ir kartu gyvenančių jų šeimos narių poreikio vertinimą ir sudaro individualų pagalbos planą, užtikrindamas vaiko, budinčio globotojo, globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvių arba tėvių ir kartu gyvenančių jų šeimos narių poreikių tenkinimą; 2.9.5. tvarko budinčio globotojo, globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvių, tėvių bylą, atlieka individualių poreikių vertinimą, pildo pagalbos vaikui ir budinčiam globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimynos dalyviams, tėviams poreikio vertinimo ir pagalbos planą bei reikalingų paslaugų teikimo eigą;

		2.9.6. reguliariai palaiko ryšį su budinčiu globotoju ir jo prižiūrimu vaiku, pagal poreikį organizuoja specialistų pagalbą; 2.9.7. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis teikiamų paslaugų ir pagalbos prižiūrimum, globojamam (rūpinamam) ar įvaikintam vaikui srityje.
3.	Palydėjimo paslaugos koordinatorius	3.1. lankosi jaunuolio gyvenamojoje vietoje (tėvų namuose ar kitoje gyvenamojoje vietoje), supažindina jaunuolį su palydėjimo paslaugos teikimo procesu, jo tikslais ir principais, paslaugos turiniu; 3.2. sudaro savarankiško gyvenimo planą (toliau – SGP), peržiūri sudarytą SGP, stebi ir koordinuoja jo vykdymą; 3.3. konsultuoja jaunuolį ir tarpininkauja jam užtikrinant jo savarankiškumą asmeninių finansų, praktinių ir darbinių įgūdžių, sveikatos, būsto, mokymosi ir kitose srityse, svarbiose savarankiškam gyvenimui; 3.4. tarpininkauja sprendžiant jaunuolio apgyvendinimo mokymo įstaigos bendrabutyje ar kitoje gyvenamojoje vietoje klausimus; 3.5. tarpininkauja sudarant jaunuoliui sąlygas pagal galimybes ir poreikį mokytis bendrojo lavinimo, profesinėje, specialiojoje, aukštesniojoje mokykloje, universitete ar kito tipo mokymo įstaigoje; 3.6. jaunuoliui nesimokant ar baigus mokslus, tarpininkauja padedant susirasti darbą ir jį išlaikyti, jei reikia, bendrauja su darbdaviu, sprendžiant jaunuoliui kylančias problemas dėl darbo ar darbo santykių, keliant kvalifikaciją ir siekiant aukštesnės pozicijos (ar norimo darbo) darbo rinkoje, nedarbo laikotarpiu nukreipia jaunuolį į Užimtumo tarnybą prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kad būtų užtikrintas jo nedarbo socialinis draudimas; 3.7. pagal galimybes skatina jaunuolį dalyvauti bendruomenės gyvenime ir savanoriškoje veikloje.
4.	Individualios priežiūros darbuotojas	4.1. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos; 4.2. atsižvelgdamas į asmens (šeimos) savarankiškumo lygį, pagal

		individualius asmens (šeimos) poreikius teikia pagalbą asmens kasdienio gyvenimo veikloje: padeda tvarkytis buityje ir namų ruošoje (tvarkyti kambarius, virtuvę, drabužių spintas, valyti paviršius, skalbti ir pan.), apsirūpinti maisto produktais ir ruošti maistą, maitintis, apsirengti, judėti, rūpintis asmens higiena (naudotis tualetu, maudytis), naudotis asmeninėmis techninės pagalbos priemonėmis, užsiimti mėgstama veikla, mokėti mokesčius ir pan., taip skatina asmenį (šeimą) būti savarankišką; 4.3. teikia pagalbą sunkumų patiriančiam asmeniui (šeimai) rūpinantis vaikais nuo gimimo, užtikrinant jų saugumą, poreikių tenkinimą, ruošiant maistą ir maitinant, užtikrinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprengiant, bendraujant, žaidžiant ir pan.; 4.4. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, vykdo socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuriojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą.
5.	Asmeninis asistentas	5.1. atlieka funkcijas, nurodytas Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657 „Dėl Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir (ar) Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo
6.	Gestų kalbos vertėjų įstaigos direktorius	6.1. leidžia įsakymus, tvirtina gestų kalbos vertėjų įstaigos taisykles ir kitus vidaus teisės aktus, organizuoja, kontroliuoja ir derina jų vykdymą, organizuoja veiklos įsivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti; 6.2. tvirtina gestų kalbos vertėjų įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą

		ir pareiginės algos koeficientus, priima ir atleidžia gestų kalbos vertėjų įstaigos darbuotojus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas; 6.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja gestų kalbos vertėjų įstaigos veiklą, kad ji įgyvendintų savo tikslus ir atliktų nustatytas funkcijas bei užduotis; 6.4. atsako už gestų kalbos vertėjų įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą; 6.5. užtikrina kokybišką gestų kalbos vertimo teikimą bei gestų kalbos vertėjų įstaigos veiklos viešinimą ir sklaidą; 6.6. gestų kalbos vertėjų įstaigoje organizuoja darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi; 6.7. disponuoja gestų kalbos vertėjų įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, atsako už gestų kalbos vertėjų įstaigos buhalterinės apskaitos organizavimą; 6.8. užtikrina racionalų gestų kalbos vertėjų įstaigos lėšų bei turto naudojimą; 6.9. atstovauja gestų kalbos vertėjų įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis gestų kalbos vertėjų įstaigos veiklos srityje.
7.	Gestų kalbos vertėjai:	
7.1.	Gestų kalbos vertėjų įstaigos direktoriaus pavaduotojas (gestų kalbos vertėjų paslaugoms)	7.1.1. teikia gestų kalbos vertėjų įstaigos direktoriui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, kitus dokumentus, organizuoja gestų kalbos vertėjų įstaigos teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su suinteresuotomis institucijomis, rengia gestų kalbos vertėjų įstaigos veiklos dokumentus; 7.1.2. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gestų kalbos vertėjų įstaigai nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą pagal įstaigos direktoriaus įsakymu nustatytą kompetenciją;

		7.1.3. teikia gestų kalbos vertėjų įstaigos direktoriui siūlymus dėl kuruojamų padalinių darbo organizavimo tobulinimo, gestų kalbos vertimo paslaugų organizavimo ir teikimo; 7.1.4. atstovauja gestų kalbos vertėjų įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis gestų kalbos vertėjų įstaigos veiklos srityje pagal įstaigos direktoriaus įsakymu nustatytą kompetenciją; 7.1.5. laikinai nesant gestų kalbos vertėjų įstaigos direktoriaus, vykdo jo funkcijas.
7.2.	Gestų kalbos vertėjų įstaigos padalinio vedėjas (gestų kalbos vertėjų paslaugoms)	7.2.1. vadovauja gestų kalbos vertėjų įstaigos padaliniui, organizuoja ir koordinuoja gestų kalbos vertėjų įstaigos padalinio veiklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą ir jam pavestų funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę; 7.2.2. teikia gestų kalbos vertėjų įstaigos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui siūlymus dėl gestų kalbos vertėjų įstaigos padalinio darbuotojų skatinimo, darbo organizavimo tobulinimo, kitus su padalinio veikla susijusius siūlymus; 7.2.3. atsako už dokumentų ir bylų, sudarytų ir sukauptų įstaigos padalinyje pagal patvirtintą gestų kalbos vertėjų įstaigos dokumentacijos planą, naudojimą ir saugojimą iki jų perdavimo į įstaigos archyvą ar sunaikinimo; 7.2.4. rengia gestų kalbos vertėjų įstaigos padalinio metinį veiklos planą, užtikrina ir kontroliuoja jo įgyvendinimą, teikia ataskaitas gestų kalbos vertėjų įstaigos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui; 7.2.5. vykdo nenuolatinio pobūdžio su padalinio veikla susijusius pavedimus.
7.3.	Gestų kalbos vertėjas (prieš žodžius „gestų kalbos vertėjas“ gali būti pridedamas žodis „vyriausiasis“, o po šių žodžių gali būti pridedami žodžiai „konsultantas“, „koordinatorius“, pvz.: vyriausiasis gestų kalbos vertėjas, gestų kalbos vertėjas	7.3.1. informuoja ir konsultuoja užsakovus gestų kalbos vertimo paslaugų teikimo klausimais pagal kompetenciją; 7.3.2. teikia pasiūlymus įstaigos administracijai klientų aptarnavimo, darbo organizavimo ir kitais klausimais pagal kompetenciją;

	konsultantas, gestų kalbos vertėjas koordinatorius)	7.3.3. teikia kokybiškas gestų kalbos vertimo paslaugas; 7.3.4. teikia informaciją ir siūlymus gestų kalbos vertėjų įstaigos direktoriui ar jo paskirtiems asmenims; 7.3.5. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis gestų kalbos vertimo srityje.
8.	Socialinių paslaugų įstaigos užimtumo specialistas	8.1. organizuoja užimtumo, meninės saviraiškos veiklas, kitas veiklas, susijusias su asmens įgalinimu (pvz.: prarastų gebėjimų atkūrimo, turimų gebėjimų palaikymo, naujų gebėjimų ugdymo, atminties lavinimo, fizinės sveikatos palaikymo) pagal individualius asmens poreikius; 8.2. organizuoja sociokultūrinių paslaugų teikimą socialinių paslaugų gavėjams; 8.3. stiprina ryšį tarp įvairių socialinių paslaugų gavėjų grupių ir vietos bendruomenės, telkia šias grupes bendroms veikloms, įskaitant ir meninės saviraiškos veiklą; 8.4. stiprina socialinių paslaugų gavėjų gebėjimą veikti savarankiškai ir iniciatyviai; 8.5. visuomenei pristato sukurtų veiklų rezultatus.
9.	Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	9.1. vykdo budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų), įtėvių, šeimynų dalyvių, asmenų, pageidaujančių teikti laikino atokvėpio paslaugą, bendruomeninių vaikų globos namų ir globos centrų darbuotojų bei asmenų, pageidaujančių dirbti šiose įstaigose, pasirengimo prižiūrėti, globoti (rūpinti), įvaikinti vaikus mokymus, vertinimą pagal Globėjų (rūpintojų), budinčių globotojų, įtėvių, bendruomeninių vaikų globos namų darbuotojų mokymo ir konsultavimo programą (toliau – GIMK programa) ir rengia išvadą: 9.1.1. dėl asmenų (šeimų), pageidaujančių įvaikinti bei globoti (rūpinti) vaikus, nesusijusius giminystės ryšiais, pasirengimo tapti budinčiais globotojais, globėjais (rūpintojais), šeimynų dalyviais ir įtėviais; 9.1.2. dėl asmenų (šeimų), pageidaujančių įvaikinti bei globoti (rūpinti) vaikus, susijusius giminystės ryšiais, pasirengimo tapti

		globėjais (rūpintojais); 9.1.3. dėl asmenų (šeimų), pageidaujančių įsivaikinti sutuoktinio (-ės) vaiką (-us), pasirengimo tapti tėvais; 9.1.4. dėl asmenų (šeimų), pageidaujančių įsivaikinti vaikus, įtrauktus į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvarkomą Galimų įvaikinti vaikų sąrašą, pasirengimo tapti tėvais; 9.1.5. dėl asmenų (šeimų), pageidaujančių teikti laikino atokvėpio paslaugą; 9.1.6. dėl asmenų, norinčių steigti šeimyną arba tapti šeimynos dalyviais; 9.2. rengia ir teikia Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VVTAIT) direktoriaus patvirtintos formos rekomendaciją bendruomeninių vaikų globos namų ir globos centrų darbuotojams, išklausiusiems GIMK programą; 9.3. rengia tęstinius periodinius budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų), tėvių, šeimynų dalyvių mokymus pagal GIMK programą bendruomeninių vaikų globos namų darbuotojams, globos centrų darbuotojams ir paslaugų teikėjams; 9.4. pakartotinai įvertina asmens (šeimos) pasirengimą vaiko globai (rūpybai), įvaikinimui, atsižvelgdamas į jo globos (rūpybos) kokybę, įvaikinimo patirtį; 9.5. informuoja ir konsultuoja asmenis, siekiančius tapti budinčiais globotojais, globėjais (rūpintojais), tėvais, šeimynų steigėjais, dalyviais ir norinčius priimti vaiką laikinai svečiuotis, taip pat asmenis, dirbančius ar pageidaujančius dirbti bendruomeniniuose vaikų globos namuose, teikia metodinę pagalbą socialinių paslaugų įstaigoms, šeimynoms, budintiems globotojams, bendruomeninių vaikų globos namų darbuotojams pagal GIMK programą; 9.6. organizuoja savitarpio pagalbos grupių užsiėmimus; 9.7. bendradarbiauja su VVTAIT teritoriniu skyriumi,
--	--	---

		bendruomeniniais vaikų globos namais, vaikų globos namais ir šeimynomis, siekdamas užtikrinti geriausius globojamo (rūpinamo) vaiko interesus.
10.	Socialinių paslaugų įstaigos psichologas	10.1. rūpinasi socialinių paslaugų gavėjų psichine sveikata, konsultuoja socialinių paslaugų gavėjus individualiai ir grupėse; 10.2. parenka metodus ir atlieka psichologinį socialinių paslaugų gavėjų įvertinimą; 10.3. vykdo psichologinį švietimą; 10.4. pagal kompetenciją teikia kompleksines paslaugas šeimai; 10.5. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą; 10.6. teikia psichologinę pagalbą socialinių paslaugų gavėjams, išgyvenantiems krizę ar patyrusiems trauminių emocinių išgyvenimų (ligų, netekčių, skyrybų ir kt.), ir jų šeimoms, artimiesiems; 10.7. padeda stiprinti socialiai pažeidžiamų grupių asmenų ryšį su bendruomene; 10.8. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis teikiamų socialinių paslaugų srityje.
11.	Sertifikuotas jaunimo darbuotojas	11.1. dirba atvirąjį darbą ir (ar) mobilųjį darbą, ir (ar) darbą gatvėje su jaunimu, konsultuoja (individualiai ir grupėmis) jaunuolius, teikia jiems emocinę bei socialinę pagalbą ir didina jų motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, dalyvauti pagalbos ar prevencinės pagalbos teikimo procese; 11.2. kuria mokymosi galimybes jaunuoliams, padeda jiems įgyti kompetencijas asmeninėje, socialinėje, sociokultūrinėje ir kitose aktualiose srityse, jas tobulinti; 11.3. naudodamasis pagalbos sistemomis, formuoja ir stiprina jaunų žmonių įgūdžius savarankiškai spręsti kylančias problemas; 11.4. rengia ir įgyvendina socialines programas ir projektus, padedančius užtikrinti jaunimo veiklos įvairovę, tarpkultūriškumą ir mokymosi galimybes;

		11.5. dirba su bendruomene: dalyvauja tarpžinybiniuose susitikimuose, atstovauja jaunimui, rengia su juo bendrus projektus, organizuoja renginius, palaiko jaunimo iniciatyvas; 11.6. organizuoja ir vykdo įvairias prevencines, sveikatingumo, motyvacijos priemones jaunimui.
Pastaba. Pareigybės aprašyme nurodomos ir kitos įstatymuose ir (ar) kituose teisės aktuose numatytos funkcijos, reikalingos pagal įstaigos veiklos specifiką.		

Priedo pakeitimai:

Nr. [A1-528](#), 2022-08-09, paskelbta TAR 2022-08-10, i. k. 2022-16924

Nr. [A1-576](#), 2022-09-01, paskelbta TAR 2022-09-01, i. k. 2022-18104

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-206](#), 2018-05-10, paskelbta TAR 2018-05-10, i. k. 2018-07581

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-565](#), 2018-10-12, paskelbta TAR 2018-10-15, i. k. 2018-16171

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-608](#), 2019-10-11, paskelbta TAR 2019-10-11, i. k. 2019-16228

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas
Nr. [A1-281](#), 2021-04-02, paskelbta TAR 2021-04-06, i. k. 2021-07098

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas
Nr. [A1-528](#), 2022-08-09, paskelbta TAR 2022-08-10, i. k. 2022-16924

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas
Nr. [A1-576](#), 2022-09-01, paskelbta TAR 2022-09-01, i. k. 2022-18104

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių ir atliekamų funkcijų sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo