

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 13 d. įsakymu Nr. V-333

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GLOBOS CENTRO GLOBOS KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Globos centro globos koordinatorius yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti ir (ar) teikti pagalbą budinčiam ir nuolatiniam globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimynos dalyviams, tėviams bei kartu gyvenantiems jų šeimos nariams.
4. Globos koordinatorius pavaldus Globos centro veiklos vadovui (toliau – Vadovas).

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinio darbo ir (ar) socialinės pedagogikos, ir (ar) psichologijos, ir (ar) edukologijos išsilavinimą arba nustatyta tvarka būti atestuotas Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
 - 5.2. būti išklausias arba per pirmuosius darbo metus išklaudyti pagrindinę ir specializuotą pasirengimo globai ir įvaikinimui mokymų dalis pagal Globėjų ir tėvių rengimo programą, patvirtintą Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos 2024 m. birželio 3 d. direktoriaus įsakymu Nr. BV-112 „Dėl Globėjų ir tėvių rengimo programos patvirtinimo“, kurios reikalavimus nustato Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos direktorius;
 - 5.3. išmanyti Jungtinių Tautų Organizacijos Vaiko teisių konvenciją, kitas Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Vaiko globos organizavimo nuostatus, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius paslaugų globėjams (rūpintojams), tėviams teikimą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.4. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, naudotis moderniomis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;
 - 5.5. prieš pradėdamas dirbti privalo: būti baigęs privalomojo sveikatos mokymo kursus ir turėti mokymų programų pareigybės praktikas atitinkančius pažymėjimus, pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. sausio 28 d. įsakymo Nr. V-69;
 - 5.6. prieš pradėdamas dirbti pateikti Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų pagrindu suformuotą unikalų ir nekintantį dviejų dimensijų optiškai nuskaitymą brūkšninį teisėto darbo su vaikais QR kodą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja ir (ar) teikia pagalbą budinčiam ir nuolatiniam globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimynos dalyviams, tėviams bei kartu gyvenantiems jų šeimos nariams;

6.2. organizuoja ir koordinuoja pagalbą prižiūrimam, globojamam (rūpinamam) ar įvaikintam vaikui;

6.3. dalyvauja atvejo vadybos nagrinėjimo posėdžiuose, teikia nuomonę sudarant pagalbos planą šeimai, vykdo numatytus įsipareigojimus, teikia informaciją apie suteiktas ir teikiamas socialines paslaugas šeimai;

6.4. organizuoja prižiūrimo vaiko sveikatos, vystymosi, ugdymo(si), specialiųjų ir kitų poreikių vertinimą, vertina prižiūrimo, globojamo (rūpinamo) ar įvaikinto vaiko, budinčio ar nuolatinio globotojo, globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvių, tėvių ir kartu gyvenančių jų šeimos narių poreikius ir sudaro individualų pagalbos planą;

6.5. tvarko budinčio ir nuolatinio globotojo, globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvių, tėvių bylą, atlieka individualių poreikių vertinimą, pildo pagalbos vaikui ir budinčiam ar nuolatiniam globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimynos dalyviams, tėviams poreikio vertinimo ir pagalbos planą (toliau - Planas) bei reikalingų paslaugų teikimo eigą;

6.6. reguliariai palaiko ryšį su budinčiu ar nuolatinio globotojo ir jo prižiūrimu vaiku, pagal poreikį organizuoja specialistų pagalbą;

6.7. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis teikiamų paslaugų ir pagalbos prižiūrimam, globojamam (rūpinamam) ar įvaikintam vaikui srityje.

7. Teikia informaciją ir derina veiksmus su budinčiu ir nuolatinio globotojo dėl vaiko susitikimo su tėvais, artimais giminaičiais ir su fiziniais asmenimis, emociniais ryšiais susijusiais su vaiku, tvarkos ir Plano įgyvendinimo eigos, pokyčių ir įgyvendinimo, padeda budinčiam ar nuolatiniam globotojui ir jo prižiūrimam vaikui pasiruošti susitikimui su tėvais, artimais giminaičiais ir su fiziniais asmenimis, emociniais ryšiais susijusiais su vaiku, ir organizuoja pagalbą budinčiam ar nuolatiniam globotojui ir jo prižiūrimam vaikui po šių susitikimų, stebi susitikimus, vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtinta tvarka.

8. VVTAIT įgalioto teritorinio skyriaus prašymu dalyvauja vaiko globos (rūpybos) peržiūrose.

9. Užtikrindamas geriausius vaiko interesus, bendradarbiauja su savivaldybės administracija (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi ir kitais specialistais), VVTAIT ir jos įgaliotu teritoriniu skyriumi, kitomis socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, nevyriausybėmis organizacijomis, socialiniais darbuotojais, dirbančiais su šeimomis, atvejo vadybininkais.

10. Pagal poreikį bendradarbiauja su prižiūrimo, globojamo (rūpinamo) vaiko (jei tai neprieštarauja vaiko interesams) tėvais, artimais giminaičiais ir su fiziniais asmenimis, emociniais ryšiais susijusiais su vaiku ir dalyvauja vaiką grąžinant vaiko tėvams ar kitiems atstovams pagal įstatymą.

11. Bendradarbiauja su globėjais (rūpintojais), budinčiais ar nuolatiniais globotojais, šeimynų dalyviais ir tėvais dėl išskirtų brolių (seserų) grupių susitikimų ir sudaro sąlygas išskirtų brolių (seserų) grupei bendrauti ir palaikyti tarpusavio ryšius, atsižvelgdamas į geriausius vaikų

interesus augti ir vystytis šeimoje bei jų teisę išlaikyti brolių (seserų) tarpusavio ryšius tais atvejais, kai brolių (seserų) grupė išskaidoma ir nustatoma skirtingų globėjų (rūpintojų) globa (rūpyba) ar priežiūra pas budinčius ar nuolatinius globotojus.

12. Dalijasi gerąja patirtimi su kitomis socialinių paslaugų įstaigomis, šeimynomis, šeiminių namų darbuotojais.

13. Kilus įtarimų dėl galimo vaiko teisių pažeidimo budinčio ar nuolatinio globotojo, globėjo (rūpintojo) šeimoje ar šeimynoje, informuoja Vadovą ir teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja reikiamos pagalbos teikimą;

14. Organizuoja ir dalyvauja Globos centro renginiuose ir kt.

15. Vykdo viešinimo veiklas, susijusias su Globos centro veikla, vaikų globos (rūpybos), įvaikinimo, budinčio ir nuolatinio globotojo veiklos klausimais, suderinęs turinį ir formą su Vadovu ir komunikacijos koordinatoriumi. Skatina teigiamas visuomenės nuostatas ir pozityvų požiūrį į vaikus, netekusius tėvų globos, bei informuoja apie įvaikinimo, globos (rūpybos) šeimoje, budinčio ir nuolatinio globotojo veiklos galimybes.

16. vykdo kitas su pagalba vaikams, budintiems ir nuolatiniams globotojams, globėjams (rūpintojams), šeimynų dalyviams, tėviams ir kartu gyvenantiems jų šeimos nariams susijusias funkcijas, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais;

17. Renka, kaupia ir sistemina informaciją, reikalingą konsultuojamų asmenų problemoms spręsti.

18. Rengia ir pildo ataskaitas, planus, informaciją apie projektų įgyvendinimo rezultatus ir kitą darbui reikalingą dokumentaciją, užtikrina duomenų pateikimo savalaikiškumą ir teisingumą. Globos centro teikiamų paslaugų ataskaitą ir mėnesinę savo darbo veiklos ataskaitą užpildo ir pateikia Vadovui iki einamojo mėnesio 5 d.

19. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijose, darbo grupėse.

20. Užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie Centro darbuotojus, pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant.

21. Globos centrų mainų svetainėje pildo reikalingas ataskaitas iki einamojo mėnesio 5 d.

22. Nuolat stebi gaunamą, siunčiamą dokumentaciją, įskaitant statistiką, pastebėjus netikslumus, klaidas nedelsiant apie jas informuoja Vadovą ir savo kompetencijos ribose imasi priemonių joms ištaisyti.

23. SPIS (Socialinės paramos informacinė sistema) duomenų bazėje pildo informaciją apie suteiktas paslaugas iki einamojo mėnesio 10 d.

24. Vadovo pavedimu vaduoja kitą Globos centro globos koordinatorių ligos ar kitais nebuvimo darbe atvejais.

25. Savarankiškai planuoja ir organizuoja savo darbą, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją bei rengia išvadas ir teikia pasiūlymus.

26. Vykdo viešinimo veiklas, susijusias su Globos centro veikla, vaikų globos (rūpybos), įvaikinimo, budinčio ir nuolatinio globotojo veiklos klausimais, suderinęs turinį ir formą su Vadovu ir komunikacijos koordinatoriumi. Skatina teigiamas visuomenės nuostatas ir pozityvų požiūrį į vaikus, netekusius tėvų globos bei informuoja apie įvaikinimo, globos (rūpybos) šeimoje, budinčio ir nuolatinio globotojo veiklos galimybes.

26. Darbuotojas, turintis galiojančią vairuotojo pažymėjimą ir Centro direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) įsakymu suteiktą leidimą vairuoti, pagal poreikį naudoja tarnybinį transportą paslaugų gavėjų lydėjimui ar vežimui.

27. Vykdo kitus Centro direktoriaus, Centro direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams, Vadovo pavedimus kompetencijų ribose, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Sudevinta
Teisininkė
Justė Bedre
2026-08-12