

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus

2026 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-397

**PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO GLOBOS CENTRO
VALSTYBINĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS INSTITUCIJOS ATESTUOTO ASMENS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Globos centro Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo yra biudžetinės įstaigos Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti paslaugas asmenims, siekiantiems tapti budinčiais ar nuolatiniais globotojais, globėjais (rūpintojais), tėvais, šeimynos steigėjais ar dalyviais, taip pat asmenims, ketinantiems priimti vaiką laikinai svečiuotis ar teikti laikino atokvėpio paslaugą, ir asmenims, dirbantiems ar pageidaujantiems dirbti šeiminiuose namuose.

4. Pareigybės pavaldumas – Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo 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 socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo krypties išsilavinimą;

5.2. turėti galiojantį Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą atestacijos pažymėjimą ir teisę vykdyti asmenų pasirengimo globoti (rūpintis), įvaikinti ar prižiūrėti vaiką vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.3. žinoti 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, įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius paslaugų globėjams (rūpintojams), tėvams 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 pradedant dirbti privalo: būti baigęs privalomojo sveikatos mokymo kursą 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 pradedant 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 nuskaitomą brūkšninį teisėto darbo su vaikais QR kodą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo asmenų, siekiančių tapti budinčiais ar nuolatiniais globotojais, globėjais (rūpintojais), tėvais, šeimynos steigėjais ar dalyviais, taip pat asmenų, siekiančių prižiūrėti vaiką, pritraukimą ir pasirengimo vertinimą, organizuoja ir vykdo mokymus pagal teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas programas, rengia išvadas dėl asmenų pasirengimo globoti (rūpintis), įvaikinti ar prižiūrėti vaiką;

6.2. pagal poreikį rengia ir vykdo atskirų GIMK programos dalių mokymus, siekdamas stiprinti šeiminių namų darbuotojų, Globos centro darbuotojų, budinčių ir nuolatinų globotojų, globėjų (rūpintojų), šeimynų dalyvių ir tėvų gebėjimus bei gilinti jų žinias;

6.3. informuoja ir konsultuoja asmenis, siekiančius tapti budinčiais ir nuolatiniais globotojais, globėjais (rūpintojais), tėvais, šeimynų steigėjais, dalyviais, norinčius priimti vaiką laikinai svečiuotis ar teikti laikino atokvėpio paslaugą, dirbančius, pageidaujančius dirbti šeiminiuose namuose.

7. Atlieka buities sąlygų tyrimą asmenų (šeimų), pageidaujančių priimti vaiką laikinai svečiuotis, ir pildo buities tyrimo akto formą.

8. Bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos įgaliotu teritoriniu skyriumi (toliau - VVTAIT teritorinis skyrius), šeimniniais namais ir kitais subjektais, siekdamas užtikrinti geriausius vaiko interesus;

9. Teisės aktų nustatyta tvarka pakartotinai vertina asmens ar šeimos pasirengimą globoti (rūpintis), įvaikinti ar prižiūrėti vaiką ir rengia išvadą;

10. Teikia metodinę pagalbą socialinių paslaugų įstaigoms, šeimynoms, budintiems ir nuolatiniais globotojams, taip pat šeiminių namų darbuotojams.

11. Ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį organizuoja globėjų (rūpintojų), budinčių ir nuolatinų globotojų, šeimynos dalyvių, tėvų ir šeiminių namų darbuotojų savitarpio pagalbos grupių užsiėmimus.

12. Bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos įgaliotu teritoriniu skyriumi, dalyvauja globėjo (rūpintojo) parinkimo procese ir supažindinant parinktą asmenį su informacija apie vaiką bei vaiku, likusiu be tėvų globos, teisės aktų nustatyta tvarka;

13. Vykdo kontaktinio asmens funkcijas asmenims, siekiantiems tapti budinčiais ar nuolatiniais globotojais, globėjais (rūpintojais), šeimynos dalyviais, tėvais ar teikti laikino atokvėpio paslaugą;

14. Dalyvauja vertinant prižiūrimo, globojamo (rūpinamo) ar įvaikinto vaiko poreikius, jo stipriąsias, silpnąsias savybes bei budinčio ar nuolatinio globotojo, globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvių arba tėvų ir kartu gyvenančių jų šeimos narių poreikius, kylančius dėl budinčio ar nuolatinio globotojo veiklos, globos ar įvaikinimo, ir kartu su kitais Globos centro specialistais sudaro Pagalbos vaikui, budinčiam ar nuolatiniam globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimynos dalyviams, tėvams teikimo planą (toliau - Planas).

15. Teikia konsultavimo, informavimo ir tarpininkavimo bei atstovavimo paslaugas prižiūrimum, globojamam (rūpinamam) ar įvaikintam vaikui bei budinčiam ir nuolatiniam

globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimynos dalyviams, tėviams ir kartu gyvenantiems jų šeimos nariams.

16. Formuoja ir tvarko globėjų (rūpintojų), tėvių ir kitų paslaugų gavėjų bylas, užtikrina jose esančių duomenų ir informacijos savalaikį bei tinkamą tvarkymą, teisės aktų nustatyta tvarka teikia ir suveda duomenis į SPIS (Socialinės paramos informacinę sistemą);

17. Bendradarbiauja su kitais specialistais, teikiančiais globėjų (rūpintojų) ir tėvių paieškos, rengimo, atrankos, konsultavimo ir pagalbos jiems paslaugas, Centro specialistais.

18. Dalijasi gerąja patirtimi su kitomis socialinių paslaugų įstaigomis, šeimynomis, taip pat šeiminių namų darbuotojais.

19. Dalyvauja įvairių komisijų veikloje sprendžiant globos (rūpybos) ir įvaikinimo klausimus.

20. Vykdo kitas funkcijas, susijusias su pagalbos teikimu prižiūrimiems, globojamiems (rūpinamiems) ir įvaikintiems vaikams, globėjams (rūpintojams), tėviams, budintiems ir nuolatiniais globotojams bei šeimynų dalyviams;

21. Dalyvauja socialinių programų ir kitų socialinių priemonių rengime bei įgyvendinime.

22. 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.

23. Nedelsdamas informuoja VVTAIT teritorinį skyrių apie nustatytus ar galimus vaiko teisių ir teisėtų interesų pažeidimus teisės aktų nustatyta tvarka;

24. Teikia išvadas ir pasiūlymus dėl globėjams (rūpintojams) ir tėviams kylančių problemų sprendimo.

25. Vertina globėjų (rūpintojų), tėvių, budinčių ir nuolatinių globotojų pasirengimą ir teikia jiems reikalingą konsultacinę bei metodinę pagalbą ir vykdo jų atliekamų įsipareigojimų kontrolę.

26. Vadovo pavedimu vaduoja Globos centro veiklos vadovą ar kitą Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotą asmenį jo ligos ar kitais nebuvimo darbe atvejais.

27. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijose, darbo grupėse.

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

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

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

31. 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.

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

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

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

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)



Suderinta
Teisininkė
Justė Bedre
2026-09-18