ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SPECIALISTO (ŠEIMOS PASLAUGŲ VADOVO) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2026 m. lapkričio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus specialisto (šeimos paslaugų vadovo) pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2026 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 9-686 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus specialisto (šeimos paslaugų vadovo) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo“ 2 punktą.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė Ingrida Baltušytė

Parengė:
Socialinės paramos skyriaus vedėja

Ieva Kananovič

SUDERINTA:

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo pavaduotoja	Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyr. specialistė
Vaida Šeipūnė	Rima Nainienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. įsakymu Nr.

Jungtinės veiklos (partnerystės) sutartis dėl projekto Nr. 07-027-P-0001 „Pagalba vaikams su negalia Lietuvoje“ įgyvendinimo
2 priedas

ŠEIMOS PASLAUGŲ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šeimos paslaugų vadovo pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Šeimos paslaugų vadovo pareigybės paskirtis – teikti kompleksinę pagalbą ir koordinuoti individualų šeimos atvejį, užtikrinant, kad vaikai, kuriems nustatyta vidutinė ar sunki negalia, jų tėvai (įtėviai), globėjai (rūpintojai), nepilnamečiai broliai, seserys, įseserės, įbroliai (toliau – tikslinė grupė) gautų jiems priklausančias ir jų individualius poreikius atitinkančias paslaugas, kitas galimas paramos priemones.

4. Pareigybės pavaldumas – šeimos paslaugų vadovas tiesiogiai pavaldus Socialinės paramos skyriaus vedėjui. Pareigybė finansuojama iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 07-027-P-0001 „Pagalba vaikams su negalia Lietuvoje“ (toliau – projektas).

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

5.1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

5.1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį socialinėje, sveikatos arba ugdymo srityje dirbant su suaugusiaisiais ir (ar) vaikais su negalia.

5.2. turi būti susipažinęs su Jungtinių Tautų asmenų su negalia teisių konvencija, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų su negalia teisių apsaugą, vaiko teisių apsaugą bei socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą;

5.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti dokumentus, ataskaitas bei išvadas;

5.4 gebėti planuoti, organizuoti ir koordinuoti paslaugas pagal individualius poreikius, taip pat kontroliuoti paslaugų įgyvendinimą ir savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

5.5. gebėti aiškiai, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.6. gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;

5.7. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.8. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, naudotis šiuolaikinėmis ryšių bei kitomis darbo priemonėmis;

5.9. prieš pradedant dirbti pateikti Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų pagrindu suformuotą teisėto darbo su vaikais kodą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. identifikuoja tikslinę grupę bendradarbiaujant su savivaldybe ir informuoja tikslinę grupę apie projekto veiklas, paslaugų galimybes;

6.2. renka tikslinės grupės prašymus bei kitus dokumentus ir juos tvarko, įvertina atitiktį tikslinei grupei bei atsako už paslaugų gavėjų tinkamumą;

6.3. vertina ir nustato paslaugų poreikį tikslinei grupei;

6.4. formuoja paslaugų gavėjų bylas, užtikrina asmens pateiktos informacijos konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų tvarka;

6.5. teikia informavimo, konsultavimo paslaugas tikslinės grupės nariams;

6.6. teikia pagalbą rengiant ir pateikiant būtinus dokumentus ar informaciją, reikalingą paslaugoms ir kitokiai pagalbai gauti;

6.7. konsultuoja tikslinę grupę dėl teisės aktų nuostatų taikymo ir juose nustatytų reikalavimų bei teikia kitą tikslinei grupei reikalingą pagalbą pagal individualius poreikius, susijusią su projekto veiklomis;

6.8. teikia palydėjimą ir koordinuoja sąveiką tarp socialinės, švietimo, sveikatos sistemos institucijų, siekiant padėti laiku gauti visą informaciją apie paslaugų, išmokų, kitokių pagalbos formų galimybes;

6.9. organizuoja ir koordinuoja pagalbos teikimą vaikui, kuriam nustatyta vidutinė ar sunki negalia, pagal jo individualius poreikius;

6.10. sudaro paslaugų tvarkaraštį vaikui su vidutine ar sunkia negalia pagal jo individualius poreikius, prižiūri jo įgyvendinimą ir, esant poreikiui, inicijuoja koregavimus;

6.11. bendradarbiauja ir tarpininkauja su paslaugų teikėjais bei kitomis įstaigomis ir institucijomis, užtikrinant tikslinei grupei reikiamų paslaugų teikimą, kaupia ir sistemina dokumentus bei informaciją apie tikslinei grupei suteiktas paslaugas;

6.12. dalyvauja projekto viešinimo veiklose, teikia informaciją apie projektą, jo vykdomas veiklas ir paslaugas;

6.13. dalyvauja Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra) bei kitų įstaigų ir institucijų organizuojamuose susitikimuose, mokymuose, konferencijose, kitose veiklose siekiant kelti kvalifikaciją, įgyti žinių darbinėje srityje bei jomis pasidalinti;

6.14. pildo projekto įgyvendinimui reikalingą dokumentaciją ir laiku ją pateikia projekto vadovui ir (ar) projektą administruojantiems darbuotojams;

6.15. laiku informuoja projekto vadovą apie kliūtis ar pasikeitimus, galinčius turėti esminės įtakos projekto rodikliams pasiekti;

6.16. rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais projekto vadovui ir suderinus su juo, kitiems viešojo administravimo subjektams, taip pat subjektams, kurie teikia viešąsias paslaugas;

6.17. teikia darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis pareigomis bei funkcijomis, tobulinimo pasiūlymus;

6.18. bendradarbiauja su projekto regioniniais tinklaveikos specialistais, teikia jiems projekto įgyvendinimui aktualią informaciją, taip pat bendradarbiauja su Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros, savivaldybių, projekto darbuotojais jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimo klausimais;

6.19. turi teisę gauti iš Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros darbuotojų informaciją (ataskaitas, paaiškinimus ir t. t.), reikalingą projekto veikloms vykdyti;

6.20. pasirašo dokumentus pagal savo kompetenciją;

6.21. savo darbe vadovaujasi Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros parengtomis rekomendacijomis, algoritmu dėl koordinuotos pagalbos teikimo šeimoms, auginančioms vaikus, kuriems nustatyta negalia;

6.22. nagrinėja asmenų, institucijų, įstaigų ir organizacijų pranešimus, prašymus, elektroninius paklausimus, rengia informacinius raštus, paklausimus, pranešimus ir atsakymus į gaunamus raštus priskirtos kompetencijos klausimais;

6.23. prireikus organizuoja ir koordinuoja tikslinei grupei aktualios informacijos teikimą jai prieinamu bendravimo būdu (pvz., lengvai suprantama kalba ir pan.);

6.24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus, atlieka kitas funkcijas, užtikrinant pagalbą tikslinei grupei.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus specialisto (šeimos paslaugų vadovo) pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-11-10 Nr. 9-742
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-11-10 16:56
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-11-11 00:04
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2026-04-13 10:34 - 2028-04-12 10:34
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-11-10 16:58
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-11-10 16:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	ŠPV pareigybės aprašymas (nauja).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261109.12
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-11-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-11-16 nuorašą suformavo Augustė Meilūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-11-16)