

**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS****DĖL UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINIŲ REIKALŲ
IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS ŠEIMOS PASLAUGŲ VADOVO PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2026 m. rugpjūčio d. Nr. AĮ-
Utena

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, 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“ ir atsižvelgdamas į Utenos rajono savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyriaus 2026 m. rugpjūčio 13 d. raštą Nr. (6.23 MR) VD-1910 „Dėl informacijos pateikimo“:

1. T v i r t i n u Utenos rajono savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyriaus šeimos paslaugų vadovo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2026 m. balandžio 17 d. įsakymo Nr. AĮ-252 „Dėl Utenos rajono savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyriaus šeimos paslaugų vadovo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės įsteigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo“ 2 punktą.

3. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Utenio a. 4, 28503 Utena) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Administracijos direktorius

Paulius Čyvas

PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio d.
įsakymu Nr. AĮ-

**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINIŲ REIKALŲ IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS
ŠEIMOS PASLAUGŲ VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Utenos rajono savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyriaus (toliau – Skyrius) šeimos paslaugų vadovo (toliau – Šeimos paslaugų vadovas), dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė yra priskiriama specialistų 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, įsėsės, 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 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 koleginių 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 suaugusiais 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 pradėdant 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 rodiklių pasiekimui;

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.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Utenos rajono savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyriaus šeimos paslaugų vadovo pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-19 Nr. AJ-498
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	Paulius Čyvas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-19 08:34
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-19 08:34
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-12 15:22 - 2029-08-11 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Slapšienė vyr. specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-19 08:40
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-19 08:41
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-12-13 17:12 - 2029-12-13 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260730.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-08-21 nuorašą suformavo Justina Kavarskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-08-21)