



**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS INSTITUCIJOS ATESTUOTO
ASMENS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. kovo d. Nr. ŽIDV3-
Lazdijai

Vadovaudamasis 2003 m. liepos 1 d. Nr. IX-1672 (aktualia redakcija) Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 33 straipsnio 2 dalies reikalavimais, Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ nuostatų, patvirtintais Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 31 d. sprendimu Nr.5TS-481 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ nuostatų patvirtinimo“, 24.11 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoto asmens pareigybės aprašymą, (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2023 m. rugpjūčio 10 d. direktoriaus įsakymą Nr. ŽIDV3-110 “Dėl Valstybės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuoto asmens pareigybės aprašymo patvirtinimo”.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Egidijus Aleksonis

Ana Gudelevičienė, mob. +370 613 13 706

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės
socialinės globos centro „Židinys“
direktoriaus 2025 m. kovo d.
įsakymu Nr. ŽIDV3-

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINĖS GLOBOS CENTRO „ŽIDINYS“
VALSTYBINĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS INSTITUCIJOS ATESTUOTO ASMENS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo yra biudžetinės įstaigos Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“ (toliau – Centras) Globos centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir teikti paslaugas asmenims, siekiantiems tapti budinčiais globotojais, globėjais (rūpintojais), tėvais, šeimynų steigėjais, dalyviais, ketinantiems priimti vaiką laikinai svečiuotis ar teikti laikino atokvėpio paslaugą ir dirbantiems, ar pageidaujantiems dirbti bendruomeniniuose vaikų globos namuose.

4. Pareigybės pavaldumas – Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų išsilavinimą (socialinis darbas, socialinė pedagogika, psichologas) su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. turėti teisę vykdyti asmenų pasirengimo globoti (rūpintis) ar įvaikinti vaiką, patikrinimą ir turėti galiojančią Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą atestacijos pažymėjimą;

5.3. žinoti Jungtinių Tautų Organizacijos 1989 metų Vaiko teisių konvenciją, kitas LR tarptautines sutartis, LR civilinį kodeksą, LR 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), įtėviams teikimą ir gebėti juos taikyti praktikoje;

5.4. turėti kompiuterinio raštingumo (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžius;

5.5. gerai žinoti ir taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;

5.7. turėti konfliktų valdymo, efektyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo, sprendimų priėmimo, planavimo ir veiklos organizavimo žinių bei jas taikyti praktiškai.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Teikia paslaugas asmenims, siekiantiems tapti budinčiais ar nuolatiniais globotojais, globėjais (rūpintojais), įtėviais, šeimynų steigėjais, dalyviais, teikti laikino atokvėpio paslaugą ir dirbantiems, ar pageidaujantiems dirbti Šeiminiuose namuose:

6.1.1. Informuoja ir konsultuoja asmenis, siekiančius tapti budinčiais ir nuolatiniais globotojais, globėjais (rūpintojais), įtėviais, šeimynų steigėjais, dalyviais, teikti laikino atokvėpio paslaugą, dirbančius, pageidaujančius dirbti Šeiminiuose namuose;

6.1.2. Vykdo budinčių ir nuolatinių globotojų, globėjų (rūpintojų), įtėvių, šeimynų dalyvių, asmenų, pageidaujančių teikti laikino atokvėpio paslaugą, Šeiminių namų ir globos centrų darbuotojų bei asmenų, pageidaujančių dirbti šiose įstaigose, pasirengimo prižiūrėti, globoti (rūpintis), įvaikinti vaikus mokymus pagal GIMK programą;

6.1.3. Atlieka pasirengimo tapti budinčiais ar nuolatiniais globotojais, globėjais (rūpintojais), įtėviais, šeimynų steigėjais, dalyviais, laikino atokvėpio paslaugų teikėjais vertinimą, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo mokymų pagal GIMK programą pabaigos parengia išvadą dėl jų pasirengimo prižiūrėti, globoti (rūpinti), įvaikinti vaikus ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu pateikia ją VVTAIŲT įgaliotam teritoriniam skyriui. Išvadoje pateikiama Vaiko globos organizavimo nuostatu, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 27 d. nutarimu Nr. 405 „Dėl

Vaiko globos organizavimo nuostatų patvirtinimo“, 22 punkte nurodyta informacija. Taip pat raštu teikia informaciją apie budinčių ir nuolatinį globotojų, globėjų (rūpintojų), tėvių pasirengimą globoti (rūpinti), prižiūrėti, įvaikinti vaikus savivaldybės administracijai, nurodydami budinčio ar nuolatinio globotojo, globėjo (rūpintojo), tėvio vardą, pavardę, faktinės gyvenamosios vietos adresą, kontaktinius duomenis (telefono ryšio numerį, elektroninio pašto adresą), ir išvadą dėl budinčių ar nuolatinį globotojų, globėjų (rūpintojų), tėvių pasirengimo globoti (rūpinti), prižiūrėti vaikus, juos įvaikinti, kurioje pateikiama Vaiko globos organizavimo nuostatų 22 punkte nurodyta informacija.

7. Rengia ir teikia VVTAIT teritoriniam vaiko teisių apsaugos skyriui išvadą:

7.1. dėl asmenų (šeimų), pageidaujančių įvaikinti bei globoti (rūpinti) vaikus, nesusijusius giminystės ryšiais, pasirengimo tapti budinčiais ar nuolatiniais globotojais, globėjais (rūpintojais), šeimynų dalyviais ir tėviais;

7.2. dėl asmenų (šeimų), pageidaujančių įvaikinti bei globoti (rūpinti) vaikus, susijusius giminystės ryšiais, pasirengimo tapti globėjais (rūpintojais);

7.3. dėl asmenų (šeimų), pageidaujančių įsivaikinti sutuoktinio (-ės) vaiką (-us), pasirengimo tapti tėviais;

7.4. dėl asmenų (šeimų), pageidaujančių įsivaikinti vaikus, įtrauktus į galimų įvaikinti vaikų sąrašą, pasirengimo tapti tėviais;

7.5. dėl asmenų (šeimų), pageidaujančių teikti laikino atokvėpio paslaugą;

7.6. dėl asmenų, norinčių steigti šeimyną arba tapti šeimynos dalyviais, Šeimynų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. A1-294 „Dėl Šeimynų nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

8. Pagal poreikį rengia atskirų GIMK programos dalių mokymus, siekdamas sustiprinti šeiminių namų darbuotojų, globos centrų darbuotojų, budinčių ir nuolatinį globotojų, globėjų (rūpintojų), šeimynų dalyvių, tėvių gebėjimus ir pagilinti žinias;

9. Rengia ir teikia VVTAIT direktoriaus patvirtintos formos rekomendaciją Šeiminių namų ir globos centrų darbuotojams, išklausiusiems GIMK programą.

10. VVTAIT teritorinio skyriaus rašytiniu prašymu (nurodomas asmens vardas, pavardė, priežastis dėl kurios pakartotinai atliekamas asmens pasirengimo vertinimas) pagal GIMK programą pakartotinai įvertina asmens pasirengimą globoti vaiką, atsižvelgdamas į globos (rūpybos) kokybę. Vadovaudamasis Vaiko globos organizavimo nuostatais, globos (rūpybos) kokybei vertinti pasitelkia VVTAIT teritorinio skyriaus turimą vaiko globos (rūpybos) priežiūros vykdymo kartu su prašymu pateiktą informaciją apie galimą netinkamą globėjo (rūpintojo) pareigų vykdymą (nurodomas globėjo (rūpintojo) vardas ir pavardė, kaip globėjas (rūpintojas) neužtikrina globotinio (rūpintinio) teisių ir interesų apsaugos, naudojasi savo teisėmis savanaudiškais tikslais). Globos centras atlieka globėjo

(rūpintojo), globos (rūpybos) kokybės vertinimą ir, vadovaudamasis Vaiko globos organizavimo nuostatų 22 punkte nurodyta tvarka, atnaujina išvadą dėl pasirengimo globoti (rūpinti) vaiką pagal GIMK programą – užpildo išvados formą dėl pasirengimo vaiko globai (rūpybai), įvaikinimui, budinčio globotojo, šeimynos steigėjo ir (ar) dalyvio veiklai (Globėjų (rūpintojų) ir tėvių paieškos, rengimo, atrankos, konsultavimo ir pagalbos jiems paslaugų teikimo rekomendacijų, patvirtintų Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2011 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. BV-16 „Dėl Globėjų (rūpintojų) ir tėvių paieškos, rengimo, atrankos, konsultavimo ir pagalbos jiems paslaugų teikimo rekomendacijų patvirtinimo“, 2 priedas).

11. Lankydamasis asmens, pageidaujančio globoti (rūpinti) dar vieną vaiką, arba įvaikinusios šeimos, pageidaujančios įvaikinti dar vieną vaiką, gyvenamojoje vietoje pagal GIMK programą, pakartotinai įvertina asmens (šeimos) pasirengimą vaiko globai (rūpybai), įvaikinimui, atsižvelgdamas į jo globos (rūpybos) kokybę, įvaikinimo patirtį.

12. Teikia metodinę pagalbą socialinių paslaugų įstaigoms, šeimynoms, budintiems ir nuolatiniais globotojams, taip pat Šeiminių namų darbuotojams pagal GIMK programą.

13. Ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį organizuoja globėjų (rūpintojų), budinčių ir nuolatinį globotojų, šeimynos dalyvių, tėvių savitarpio pagalbos grupių užsiėmimus.

14. Bendradarbiauja su Tarnybos įgaliotu teritoriniu skyriumi, šeiminingais namais ir šeimynomis, siekdamas užtikrinti geriausias globojamo (rūpinamo) vaiko interesus: dalyvauja globėjo (rūpintojo) parinkimo komisijos, kuri parenka geriausias globojamo (rūpinamo) vaiko interesus galintį užtikrinti globėją (rūpintoją), veikloje; dalyvauja supažindinant geriausiai vaiko, likusio be tėvų globos, poreikius galintį tenkinti asmenį su informacija apie vaiką (amžius, lytis, sveikatos sutrikimai, teisinis vaiko statusas ir kitos svarbios aplinkybės pagal Aprašo 1 priedą), taip pat su vaiku, likusiu be tėvų globos

15. Eina kontaktinio globos centro asmens, su kuriuo ryšį palaiko norintis tapti budinčiu ir nuolatinį globotoju, globėju (rūpintoju), šeimynos dalyviu, tėviu pareigas.

16. Dalyvauja vertinant prižiūrimo, globojamo (rūpinamo) ar įvaikinto vaiko poreikius, jo stipriąsias, silpnąsias puses bei budinčio ar nuolatinio globotojo, globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvių arba tėvių 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 planą.

17. Teikia konsultavimo paslaugas prižiūrimam, globojamam (rūpinamam) ar įvaikintam vaikui bei budinčiam ar nuolatiniam globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimynos dalyviams arba tėviams.

18. Bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, dirbančiais su šeimomis, atvejo vadybininkais, su kitais Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotais asmenimis, teikiančiais globėjų (rūpintojų) ir tėvių paieškos, rengimo, atrankos, konsultavimo ir pagalbos jiems paslaugas, Centro specialistais.

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

20. Atlieka kitas funkcijas, susijusias su pagalba vaikams, įvaikiams, globėjams nesusijusiems giminystės ryšiais, globėjams giminaičiams, tėviams, budintiems globotojams, šeimynų dalyviams.

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

22. Rengia ataskaitas apie suteiktas paslaugas, projektų įgyvendinimo rezultatus, užtikrina duomenų pateikimo savalaikiškumą ir teisingumą.

23. Nedelsiant raštu informuoja VVTAIT apie ypatingus atvejus, susijusius su galimais vaiko teisių pažeidimais.

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

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

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

27. Viešina Globos centro veiklą vaiko globos (rūpybos), priežiūros, įvaikinimo srityse ir įvaikinimo, globos (rūpybos) šeimoje galimybes.

28. SPIS sistemoje pildo informaciją apie suteiktas paslaugas.

29. Vykdo kitas Centro direktoriaus pavestas užduotis.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS ENANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

30. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

30.1. kreiptis pagalbos dėl pareigų vykdymui reikalingos informacijos gavimo, konsultacijų ir paramos iš administracijos, specialistų, kitų institucijų/įstaigų;

30.2. dalyvauti įstaigos darbuotojų dalykiniuose pasitarimuose;

- 30.3. teikti siūlymus Centro direktoriui, dėl darbo proceso ir socialinio darbo gerinimo, saugios ugdymo ir socialinės aplinkos kūrimo įstaigoje;
- 30.4. atstovauti klientų teisėms švietimo ir globos įstaigoje ir už jos ribų;
- 30.5. turėti kitų teisių, neprieštarujančių teisės aktams.

V. ATSAKOMYBĖ

- 31. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:
 - 31.1. tinkamą šiuose nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą;
 - 31.2. sukauptos informacijos konfidencialumo pažeidimus;
 - 31.3. centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą bei jų naudojimą tik darbo funkcijų atlikimo tikslais;
 - 31.4 saugaus darbo, vidaus tvarkos taisyklių, higieninių, sanitarinių reikalavimų ir kitų lokalių teisės aktų, kitų darbą reglamentuojančių norminių aktų laikymąsi;
 - 31.5. darbo drausmės, priešgaisrinės ir civilinės saugos taisyklių laikymąsi;
 - 31.6. patiktų materialinių vertybių, dokumentų, antspaudų saugojimą;
 - 31.7. centrui, pareiškėjui, paslaugų gavėjui padarytą žalą dėl savo kaltės.

Su nuostatais susipažinau, vieną egzempliorių gavau

(vardas, pavardė)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centras „Židinys“, Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai, Lietuva (2025-03-10 15:40:55)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VALSTYBINĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS INSTITUCIJOS ATESTUOTO ASMENS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-10 Nr. ŽIDV3-54
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	Egidijus Aleksonis, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-10 15:38:14 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-10 15:38:50 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,SK ID Solutions AS,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-28 11:26:17–2030-01-28 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-10 15:38:28 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-13 10:51:35–2028-01-13 10:51:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-10 15:40:55)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-10 15:40:55 atspausdino Ana Gudelevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-