

Suvestinė redakcija nuo 2026-01-01 iki 2026-02-11

Įsakymas paskelbtas: TAR 2014-10-13, i. k. 2014-14019

Nauja redakcija nuo 2022-08-11:

Nr. [A1-528](#), 2022-08-09, paskelbta TAR 2022-08-10, i. k. 2022-16924

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS**

ĮSAKYMAS

**DĖL SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ IR
ATLIEKAMŲ FUNKCIJŲ SĄRAŠO PATVIRTINIMO**

2014 m. spalio 13 d. Nr. A1-487

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 21 straipsnio 7 dalimi,

Preambulės pakeitimai:

Nr. [A1-365](#), 2024-05-24, paskelbta TAR 2024-05-24, i. k. 2024-09393

tvirtinu Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių ir atliekamų funkcijų sąrašą (pridedama).

Socialinės apsaugos ir darbo ministrė

Algimanta Pabedinskienė

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos

finansų ministerijos

2014 m. rugsėjo 25 d. raštu

Nr. ((1.15-0202)-5K-1419599)-6K-1407534

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2014 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. A1-487
(Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos
ir darbo ministro
2022 m. rugpjūčio 9 d. įsakymo
Nr. A1-528 redakcija)

SOCIALINIŲ PASLAUGŲ SRITIES DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ IR ATLIEKAMŲ FUNKCIJŲ SĄRAŠAS

Nr.	Pareigybė	Funkcijos
1.	Socialinių paslaugų įstaigos vadovas (direktorius, viršininkas, pirmininkas)	1.1. leidžia įsakymus, tvirtina taisykles ir kitus socialinių paslaugų įstaigos vidaus teisės aktus, organizuoja, kontroliuoja ir derina jų vykdymą, organizuoja veiklos įsivertinimą (vidaus audita), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti; 1.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinami socialinių paslaugų įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos bei užduotys; 1.3. atsako už socialinių paslaugų įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą; 1.4. tvirtina socialinių paslaugų įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą, priima ir atleidžia socialinių paslaugų įstaigos darbuotojus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas; 1.5. užtikrina socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą; 1.6. užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą bei socialinių paslaugų įstaigos veiklos viešinimą ir sklaidą; 1.7. socialinių paslaugų įstaigoje organizuoja darbų saugą,

		<p>priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;</p> <p>1.8. disponuoja socialinių paslaugų įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, atsako už socialinių paslaugų įstaigos buhalterinės apskaitos organizavimą;</p> <p>1.9. užtikrina racionalų socialinių paslaugų įstaigos lėšų bei turto naudojimą;</p> <p>1.10. atstovauja socialinių paslaugų įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis socialinių paslaugų įstaigos veiklos srityje.</p>
2.	Socialiniai darbuotojai:	
2.1.	Socialinių paslaugų įstaigos vadovo pavaduotojas socialiniams reikalams (socialiniam darbui, socialinėms paslaugoms)	<p>2.1.1. teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoja socialinių paslaugų įstaigos veiklos srities teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengia kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;</p> <p>2.1.2. rengia kuruojamų padalinių veiklos planus, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų padalinių veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų sudarymą;</p> <p>2.1.3. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;</p> <p>2.1.4. teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui siūlymus dėl kuruojamų padalinių ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo;</p> <p>2.1.5. užtikrina socialinių paslaugų teikimą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui socialinių paslaugų teikimo ataskaitas ir</p>

		<p>pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo;</p> <p>2.1.6. pagal kompetenciją atstovauja socialinių paslaugų įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis socialinių paslaugų įstaigos veiklos srityje;</p> <p>2.1.7. socialinių paslaugų įstaigos vadovo pavedimu organizuoja savanorišką socialinę veiklą socialinių paslaugų įstaigoje;</p> <p>2.1.8. laikinai nesant socialinių paslaugų įstaigos vadovo, vykdo jo funkcijas;</p> <p>2.1.9. vykdo nenuolatinio pobūdžio socialinių paslaugų įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos veikla.</p>
2.2.	Socialinių paslaugų įstaigos padalinio vedėjas socialiniams reikalams (socialiniam darbui, socialinėms paslaugoms)	<p>2.2.1. teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui ir (ar) vadovo pavaduotojui siūlymus dėl kuruojamo padalinio ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų;</p> <p>2.2.2. rengia kuruojamo padalinio veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja kuruojamo padalinio veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę, su socialinių paslaugų įstaigos vadovu ir (ar) vadovo pavaduotoju derina socialinių paslaugų įstaigos padalinio darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus;</p> <p>2.2.3. rengia ir teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui ir (ar) vadovo pavaduotojui socialinių paslaugų teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;</p> <p>2.2.4. analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;</p> <p>2.2.5. organizuoja socialinių paslaugų įstaigos padalinio veiklos srities teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą ir juos</p>

		<p>rengia, taip pat rengia socialinių paslaugų įstaigos veiklos dokumentus;</p> <p>2.2.6. vykdo nenuolatinio pobūdžio, su padalinio veikla susijusius pavedimus.</p>
2.3.	Socialinių paslaugų įstaigos padalinio vedėjo pavaduotojas socialiniams reikalams (socialiniam darbui, socialinėms paslaugoms)	<p>2.3.1. teikia socialinių paslaugų įstaigos padalinio vedėjui siūlymus dėl padalinio ir (ar) darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo, kitų su padalinio veikla susijusių klausimų;</p> <p>2.3.2. su socialinių paslaugų įstaigos padalinio vedėju derina padalinio darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus;</p> <p>2.3.3. socialinių paslaugų įstaigos padalinyje organizuoja, koordinuoja ir vykdo teikiamų socialinių paslaugų kokybės vertinimą;</p> <p>2.3.4. kuriojamose srityse konsultuoja padalinio darbuotojus socialinių paslaugų organizavimo, teikimo ir koordinavimo klausimais;</p> <p>2.3.5. laikinai nesant socialinių paslaugų įstaigos padalinio vedėjo, vykdo jo funkcijas;</p> <p>2.3.6. vykdo nenuolatinio pobūdžio su padalinio veikla susijusius pavedimus.</p>
2.4.	Socialinis darbuotojas (prieš žodžius „socialinis darbuotojas“ gali būti pridedami žodžiai „vyriausiasis“, „vyresnysis“, „jaunesnysis“, pvz., vyriausiasis socialinis darbuotojas, ar žodžiai, apibūdinantys veiklos specifiką, pvz.: socialinis darbuotojas darbui su šeimomis, socialinis darbuotojas darbui asmenims su negalia, socialinis darbuotojas socialinei reabilitacijai)	<p>2.4.1. vertina asmens (šeimoms) socialinių paslaugų poreikį;</p> <p>2.4.2. įtraukdamas asmenį (šeimą) ir bendradarbiaudamas su kitais pagalbos asmeniui (šeimai) teikiančiais specialistais, atlieka išsamų asmens (šeimoms) pagalbos poreikių vertinimą, rengia ir atnaujina individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, jame nurodydamas pagalbos būdus ir priemones teigiamam asmens (šeimoms) situacijos pokyčiui pasiekti;</p> <p>2.4.3. teikia psichosocialinį konsultavimą, siekdamas asmens (šeimoms) įgalinimo ir gebėjimo savarankiškai spręsti socialines bei tarpusavio santykių problemas;</p> <p>2.4.4. vadovaudamasis socialinio darbo vertybėmis ir profesine</p>

		<p>etika, taikydamas įvairius įgalinimo būdus, padeda asmenims, šeimoms ir bendruomenėms spręsti socialines ir tarpusavio santykių problemas;</p> <p>2.4.5. vykdo prevencinį socialinį darbą, taiko socialinio darbo metodus (motyvacinį interviu, krizių intervenciją ir (ar) kt.), teikia psichosocialinę pagalbą asmenims, šeimoms ir bendruomenėms, siekdamas spręsti socialines bei tarpusavio santykių problemas ir (ar) išvengti galimų socialinių problemų;</p> <p>2.4.6. tarpininkauja ir atstovauja asmenims, šeimoms, bendruomenėms, siekdamas gerinti asmens (šeimoms) gyvenimo kokybę ir siekdamas socialinio pokyčio;</p> <p>2.4.7. profesinėje veikloje gina žmogaus teises ir atstovauja žmonėms, didina asmenų (šeimų) socialinę įtrauktį ir stiprina solidarumą bei socialinį teisingumą;</p> <p>2.4.8. dalyvauja teikiamų socialinių paslaugų poveikio asmens (šeimoms) gyvenimo kokybės gerinimo vertinime;</p> <p>2.4.9. organizuoja ir vykdo bendruomeniškumo plėtrą ir kitas veiklas, susijusias su bendruomene;</p> <p>2.4.10. prireikus teikia informaciją ir pasiūlymus socialinio darbo klausimais socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims, siekdamas socialinių paslaugų gavėjų socialinės gerovės;</p> <p>2.4.11. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo srityje ir prireikus teikia socialinės politikos įgyvendinimo tobulinimo rekomendacijas;</p> <p>2.4.12. bendradarbiauja su socialinių paslaugų srities darbuotojais, kitais specialistais, keisdamasis informacija, kurios reikia</p>
--	--	---

		socialinio darbo procesui ir socialinėms paslaugoms teikti.
2.5.	Socialinio darbo organizatorius ar socialinio darbo vadybininkas	<p>2.5.1. informuoja ir konsultuoja gyventojus dėl socialinių paslaugų teikimo, vykdo proaktyvią veiklą, nustatydamas socialinius sunkumus, kylančius bendruomenėje, ir informuodamas įvairioms socialinėms grupėms priklausančius asmenis apie galimybę gauti socialines paslaugas;</p> <p>2.5.2. priima gyventojų, pageidaujančių gauti socialines paslaugas, prašymus, vertina asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikį;</p> <p>2.5.3. tarpininkauja socialinių paslaugų gavėjams, kreipdamasis į kitas valstybės ir (ar) savivaldybių institucijas, įstaigas ir (ar) organizacijas, kuriose socialinių paslaugų gavėjai gali gauti pagalbą;</p> <p>2.5.4. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą socialinių paslaugų gavėjui;</p> <p>2.5.5. organizuoja socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, telkdamas kitus specialistus;</p> <p>2.5.6. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;</p> <p>2.5.7. vertina teikiamų socialinių paslaugų efektyvumą;</p> <p>2.5.8. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje.</p>
2.6.	Socialinių programų koordinatorius	<p>2.6.1. renka informaciją apie kvietimus teikti projektų ir programų paraiškas ir jas analizuoja;</p> <p>2.6.2. koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų įstaigos vykdomų projektų ir programų, taip pat projektų, kuriuose socialinių paslaugų įstaiga dalyvauja kaip partnerė, eigą;</p> <p>2.6.3. koordinuoja paramos gavimą;</p> <p>2.6.4. vertina teikiamų socialinių paslaugų eigą;</p> <p>2.6.5. organizuoja teikiamų socialinių paslaugų ir veiklos viešinimą;</p> <p>2.6.6. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių</p>

		institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis socialinių paslaugų teikimo srityje.
2.7.	<i>Netenka galios 2024-07-01</i>	
2.8.	<i>Neteko galios nuo 2023-01-01</i>	
2.9.	<i>Netenka galios 2024-07-01</i>	
3.	Socialinės įtraukties koordinatorius	<p>3.1. teikia palydėjimo paslaugą jaunuoliams:</p> <p>3.1.1. sudaro savarankiško gyvenimo planą (toliau – SGP), peržiūri sudarytą SGP, stebi ir koordinuoja jo vykdymą;</p> <p>3.1.2. konsultuoja jaunuolį ir tarpininkauja jam užtikrinant jo savarankiškumą asmeninių finansų, praktinių ir darbinių įgūdžių, sveikatos, būsto, mokymosi ir kitose srityse, svarbiose savarankiškam gyvenimui;</p> <p>3.1.3. lankosi jaunuolio gyvenamojoje vietoje (tėvų namuose ar kitoje gyvenamojoje vietoje), supažindina jaunuolį su palydėjimo paslaugos teikimo procesu, jo tikslais ir principais, paslaugos turiniu;</p> <p>3.1.4. tarpininkauja sprendžiant jaunuolio apgyvendinimo mokymo įstaigos bendrabutyje ar kitoje gyvenamojoje vietoje klausimus;</p> <p>3.1.5. tarpininkauja sudarant jaunuoliui sąlygas pagal galimybes ir poreikį mokytis bendrojo lavinimo, profesinėje, specialiojoje, aukštesniojoje mokykloje, universitete ar kito tipo mokymo įstaigoje;</p> <p>3.1.6. jaunuoliui nesimokant ar baigus mokslus, tarpininkauja padedant susirasti darbą ir jį išlaikyti, prireikus bendrauja su darbdaviu, sprendžiant jaunuoliui kylančias problemas dėl darbo ar darbo santykių, keliant kvalifikaciją ir siekiant aukštesnės pozicijos (ar norimo darbo) darbo rinkoje, nedarbo laikotarpiu nukreipia jaunuolį į Užimtumo tarnybą prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kad būtų užtikrintas jo nedarbo socialinis draudimas;</p> <p>3.1.7. pagal galimybes skatina jaunuolį dalyvauti bendruomenės</p>

		gyvenime ir savanoriškoje veikloje.
4.	Individualios priežiūros darbuotojas	<p>4.1. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;</p> <p>4.2. atsižvelgdamas į asmens (šeimos) savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens (šeimos) poreikius teikia pagalbą asmens kasdienio gyvenimo veikloje: padeda tvarkytis buityje ir namų ruošoje (tvarkyti kambarius, virtuvę, drabužių spintas, valyti paviršius, skalbti ir pan.), apsirūpinti maisto produktais ir ruošti maistą, maitintis, apsirengti, judėti, rūpintis asmens higiena (naudotis tualetu, maudytis), naudotis asmeninėmis techninės pagalbos priemonėmis, užsiimti mėgstama veikla, mokėti mokesčius ir pan., taip skatina asmenį (šeimą) būti savarankišką;</p> <p>4.3. teikia pagalbą sunkumų patiriančiam asmeniui (šeimai) rūpinantis vaikais nuo gimimo, užtikrinant jų saugumą, poreikių tenkinimą, ruošiant maistą ir maitinant, užtikrinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprengiant, bendraujant, žaidžiant ir pan.;</p> <p>4.4. dalyvauja sudarant, peržiūrint individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą, vykdo socialinio darbuotojo ir (ar) jį kuriojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti individualios pagalbos asmeniui (šeimai) planą.</p>
5.	Asmeninis asistentas	<p>5.1. atlieka funkcijas, nurodytas Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. A1-657 „Dėl Asmeninio asistento paslaugų organizavimo ir teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir (ar) Asmeninės pagalbos poreikio nustatymo ir asmeninės pagalbos teikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. A1-478 „Dėl Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatymo 25¹ straipsnio įgyvendinimo</p>
6.	Gestų kalbos vertėjų įstaigos direktorius	6.1. leidžia įsakymus, tvirtina gestų kalbos vertėjų įstaigos

		<p>taisykles ir kitus vidaus teisės aktus, organizuoja, kontroliuoja ir derina jų vykdymą, organizuoja veiklos įšivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti;</p> <p>6.2. tvirtina gestų kalbos vertėjų įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą ir pareiginės algos koeficientus, priima ir atleidžia gestų kalbos vertėjų įstaigos darbuotojus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;</p> <p>6.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja gestų kalbos vertėjų įstaigos veiklą, kad ji įgyvendintų savo tikslus ir atliktų nustatytas funkcijas bei užduotis;</p> <p>6.4. atsako už gestų kalbos vertėjų įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;</p> <p>6.5. užtikrina kokybišką gestų kalbos vertimo teikimą bei gestų kalbos vertėjų įstaigos veiklos viešinimą ir sklaidą;</p> <p>6.6. gestų kalbos vertėjų įstaigoje organizuoja darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;</p> <p>6.7. disponuoja gestų kalbos vertėjų įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, atsako už gestų kalbos vertėjų įstaigos buhalterinės apskaitos organizavimą;</p> <p>6.8. užtikrina racionalų gestų kalbos vertėjų įstaigos lėšų bei turto naudojimą;</p> <p>6.9. atstovauja gestų kalbos vertėjų įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis gestų kalbos vertėjų įstaigos veiklos srityje.</p>
7.	Gestų kalbos vertėjai:	
7.1.	Gestų kalbos vertėjų įstaigos direktoriaus pavaduotojas (gestų kalbos vertėjų paslaugoms)	7.1.1. teikia gestų kalbos vertėjų įstaigos direktoriui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, kitus dokumentus, organizuoja gestų kalbos vertėjų įstaigos teisės aktų projektų

		<p>rengimą, jų svarstymą ir derinimą su suinteresuotomis institucijomis, rengia gestų kalbos vertėjų įstaigos veiklos dokumentus;</p> <p>7.1.2. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gestų kalbos vertėjų įstaigai nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą pagal įstaigos direktoriaus įsakymu nustatytą kompetenciją;</p> <p>7.1.3. teikia gestų kalbos vertėjų įstaigos direktoriui siūlymus dėl kuruojamų padalinių darbo organizavimo tobulinimo, gestų kalbos vertimo paslaugų organizavimo ir teikimo;</p> <p>7.1.4. atstovauja gestų kalbos vertėjų įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis gestų kalbos vertėjų įstaigos veiklos srityje pagal įstaigos direktoriaus įsakymu nustatytą kompetenciją;</p> <p>7.1.5. laikinai nesant gestų kalbos vertėjų įstaigos direktoriaus, vykdo jo funkcijas.</p>
7.2.	Gestų kalbos vertėjų įstaigos padalinio vedėjas (gestų kalbos vertėjų paslaugoms)	<p>7.2.1. vadovauja gestų kalbos vertėjų įstaigos padaliniui, organizuoja ir koordinuoja gestų kalbos vertėjų įstaigos padalinio veiklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą ir jam pavestų funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę;</p> <p>7.2.2. teikia gestų kalbos vertėjų įstaigos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui siūlymus dėl gestų kalbos vertėjų įstaigos padalinio darbuotojų skatinimo, darbo organizavimo tobulinimo, kitus su padalinio veikla susijusius siūlymus;</p> <p>7.2.3. atsako už dokumentų ir bylų, sudarytų ir sukauptų įstaigos padalinyje pagal patvirtintą gestų kalbos vertėjų įstaigos dokumentacijos planą, naudojimą ir saugojimą iki jų perdavimo į įstaigos archyvą ar sunaikinimo;</p> <p>7.2.4. rengia gestų kalbos vertėjų įstaigos padalinio metinį veiklos planą, užtikrina ir kontroliuoja jo įgyvendinimą, teikia ataskaitas gestų kalbos vertėjų įstaigos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui;</p>

		7.2.5. vykdo nenuolatinio pobūdžio su padalinio veikla susijusius pavedimus.
7.3.	Gestų kalbos vertėjas (prieš žodžius „gestų kalbos vertėjas“ gali būti pridedamas žodis „vyriausiasis“, o po šių žodžių gali būti pridedami žodžiai „konsultantas“, „koordinatorius“, pvz.: vyriausiasis gestų kalbos vertėjas, gestų kalbos vertėjas konsultantas, gestų kalbos vertėjas koordinatorius)	7.3.1. informuoja ir konsultuoja užsakovus gestų kalbos vertimo paslaugų teikimo klausimais pagal kompetenciją; 7.3.2. teikia pasiūlymus įstaigos administracijai klientų aptarnavimo, darbo organizavimo ir kitais klausimais pagal kompetenciją; 7.3.3. teikia kokybiškas gestų kalbos vertimo paslaugas; 7.3.4. teikia informaciją ir siūlymus gestų kalbos vertėjų įstaigos direktoriui ar jo paskirtiems asmenims; 7.3.5. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis gestų kalbos vertimo srityje.
8.	Socialinių paslaugų įstaigos užimtumo specialistas	8.1. organizuoja užimtumo, meninės saviraiškos veiklas, kitas veiklas, susijusias su asmens įgalinimu (pvz.: prarastų gebėjimų atkūrimo, turimų gebėjimų palaikymo, naujų gebėjimų ugdymo, atminties lavinimo, fizinės sveikatos palaikymo) pagal individualius asmens poreikius; 8.2. organizuoja sociokultūrinių paslaugų teikimą socialinių paslaugų gavėjams; 8.3. stiprina ryšį tarp įvairių socialinių paslaugų gavėjų grupių ir vietos bendruomenės, telkia šias grupes bendroms veikloms, įskaitant ir meninės saviraiškos veiklą; 8.4. stiprina socialinių paslaugų gavėjų gebėjimą veikti savarankiškai ir iniciatyviai; 8.5. visuomenei pristato sukurtų veiklų rezultatus.
9.	Valstybinės vaiko teisių apsaugos institucijos atestuotas asmuo	9.1. atlieka funkcijas, nurodytas Globos centro veiklos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. A1-28 „Dėl Globos centro veiklos aprašo patvirtinimo“, V skyriuje.
10.	Socialinių paslaugų įstaigos psichologas	10.1. rūpinasi socialinių paslaugų gavėjų psichine sveikata, konsultuoja socialinių paslaugų gavėjus individualiai ir grupėse; 10.2. parenka metodus ir atlieka psichologinį socialinių paslaugų

		<p>gavėjų įvertinimą;</p> <p>10.3. vykdo psichologinį švietimą;</p> <p>10.4. pagal kompetenciją teikia kompleksines paslaugas šeimai;</p> <p>10.5. užmezga santykį su asmenimis, patiriančiais įvairių sunkumų, įtraukia juos į pagalbos teikimo procesą;</p> <p>10.6. teikia psichologinę pagalbą socialinių paslaugų gavėjams, išgyvenantiems krizę ar patyrusiems trauminių emocinių išgyvenimų (ligų, netekčių, skyrybų ir kt.), ir jų šeimoms, artimiesiems;</p> <p>10.7. padeda stiprinti socialiai pažeidžiamų grupių asmenų ryšį su bendruomene;</p> <p>10.8. bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis teikiamų socialinių paslaugų srityje.</p>
11.	Jaunimo darbuotojas	11.1. atlieka Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatyme nurodytas funkcijas.
12.	Atvejo vadybininkas (veikiantis pagal Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą)	12.1. atlieka funkcijas, nurodytas Atvejo vadybos tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A1-141 „Dėl Atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo“.
13.	Globos centro veiklos koordinatorius ar veiklos vadovas	<p>13.1. teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui ir (ar) vadovo pavaduotojui pasiūlymus dėl globos centro ir (ar) jo darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, socialinių paslaugų bei kitos pagalbos organizavimo ir teikimo, kitų su globos centro veikla susijusių klausimų;</p> <p>13.2. rengia globos centro veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja globos centro veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, pavaldžių darbuotojų ir savanorių veiklą, kontroliuoja darbo kokybę, su socialinių paslaugų įstaigos vadovu ir (ar) vadovo pavaduotoju derina globos centro darbuotojų darbo planus ir (ar) darbo grafikus;</p> <p>13.3. rengia ir teikia socialinių paslaugų įstaigos vadovui ir (ar)</p>

		<p>vadovo pavaduotojui globos centro teikiamų socialinių paslaugų ir kitos pagalbos teikimo bei veiklos vykdymo ataskaitas;</p> <p>13.4. socialinių paslaugų įstaigos vadovo pavedimu pagal kompetenciją atstovauja globos centrui valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis globos centro veiklos srityje;</p> <p>13.5. užtikrina socialinių paslaugų ir kitos pagalbos teikimą teisės aktų nustatyta tvarka;</p> <p>13.6. konsultuoja globos centro darbuotojus socialinių paslaugų ir kitos pagalbos organizavimo, teikimo ir koordinavimo klausimais;</p> <p>13.7. analizuoja globos centro darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį;</p> <p>13.8. vykdo nenuolatinio pobūdžio, su globos centro veikla susijusius pavedimus.</p>
14.	Globos koordinatorius	<p>14.1. organizuoja, koordinuoja ir (ar) teikia pagalbą budinčiam, nuolatiniam globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimynos dalyviams, įtėviams bei kartu gyvenantiems jų šeimos nariams;</p> <p>14.2. organizuoja ir koordinuoja pagalbą prižiūrimam, globojamam (rūpinamam) ar įvaikintam vaikui;</p> <p>14.3. pagal kompetenciją dalyvauja laikinosios globos peržiūros, atvejo nagrinėjimo posėdžiuose;</p> <p>14.4. organizuoja prižiūrimo vaiko sveikatos, vystymosi, ugdymo(si), specialiųjų ir kitų poreikių vertinimą, atlieka prižiūrimo, globojamo (rūpinamo) ar įvaikinto vaiko, budinčio ar nuolatinio globotojo, globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvių, įtėvių ir kartu gyvenančių jų šeimos narių poreikio vertinimą ir sudaro individualų pagalbos planą, užtikrindamas vaiko, budinčio ir nuolatinio globotojo, globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvių arba įtėvių ir kartu gyvenančių jų šeimos narių poreikių tenkinimą;</p> <p>14.5. tvarko budinčio ir nuolatinio globotojo, globėjo (rūpintojo), šeimynos dalyvių, įtėvių bylą, atlieka individualių poreikių</p>

		<p>vertinimą, pildo pagalbos vaikui ir budinčiam ar nuolatiniam globotojui, globėjui (rūpintojui), šeimynos dalyviams, tėviams poreikio vertinimo ir pagalbos planą bei reikalingų paslaugų teikimo eigą;</p> <p>14.6. reguliariai palaiko ryšį su budinčiu ar nuolatinio globotoju ir jo prižiūriniu vaiku, prireikus organizuoja specialistų pagalbą;</p> <p>14.7. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis teikiamų paslaugų ir pagalbos prižiūrimam, globojamam (rūpinamam) ar įvaikintam vaikui srityje.</p>
15.	Socialinių paslaugų įstaigos socialinis pedagogas	<p>15.1. bendradarbiaudamas su ugdymo įstaigomis, vertina socialinės pedagoginės pagalbos socialinių paslaugų įstaigoje vaikui, šeimai poreikius;</p> <p>15.2. informuoja vaiką, šeimą socialinių paslaugų teikimo klausimais;</p> <p>15.3. konsultuoja vaiką, šeimą socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo socialinių paslaugų įstaigoje klausimais;</p> <p>15.4. ugdo vaiko savarankiško gyvenimo įgūdžius, bendradarbiaudamas su vaiko tėvais ar kitais jo atstovais pagal įstatymą, socialiniais darbuotojais ir vaiko ugdymo įstaigos bei kitais pagalbą vaikui teikiančiais specialistais (organizuoja individualias konsultacijas, vaikų ir paauglių grupes, paskaitas ir kt.);</p> <p>15.5. rengia ir atnaujiną individualios pagalbos planą, į jo rengimą ir peržiūrą įtraukia ir vaiką, šeimą, kuriam (-iai) teikiama pagalba;</p> <p>15.6. dalyvauja individualios pagalbos plano vaikui, šeimai rengime ir jo peržiūrose;</p> <p>15.7. planuoja ir įgyvendina socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui, šeimai būdus ir formas, bendradarbiaudamas su ugdymo ir kitų įstaigų atstovais;</p> <p>15.8. teikia informaciją ir pasiūlymus socialiniam darbuotojui,</p>

		<p>atvejo vadybininkui, socialinių paslaugų įstaigos vadovui ar jo paskirtiems asmenims;</p> <p>15.9. informuoja ir konsultuoja socialinių paslaugų srities darbuotojus socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, ugdymo įstaigos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais;</p> <p>15.10. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, organizacijomis ir prireikus dalyvauja tarpinstituciniuose susitikimuose, siekdamas spręsti vaiko ir šeimos problemas, susijusias su socialinės pedagoginės pagalbos poreikiu.</p>
16.	Skolų konsultantas	<p>16.1. surenka, apibendrina ir analizuoja informaciją apie asmens išsiskolinimus (pateikia užklausas Lietuvos antstolių rūmams, kitiems skolų išieškotojams ir atlieka kitas informacijos paieškos funkcijas);</p> <p>16.2. sudaro pagalbos asmeniui planą, periodiškai jį aptaria su asmeniu, konsultuoja asmenį (dėl pinigines socialinės paramos, kitų išmokų, socialinės kortelės ir kt.);</p> <p>16.3. teikia prašymus dėl senaties termino asmens skoloms išieškoti pritaikymo;</p> <p>16.4. tarpininkauja tarp asmens ir kreditorių, skolų išieškotojų;</p> <p>16.5. sudaro dalinių asmens išsiskolinimų padengimo grafiką ir jį periodiškai aptaria kartu su asmeniu.</p>

Pastabos:

1. Pareigybės aprašyme nurodomos ir kitos įstatymuose ir (ar) kituose teisės aktuose numatytos funkcijos, reikalingos pagal įstaigos veiklos specifiką.

2. Socialines paslaugas teikiant asmens gyvenamojoje vietoje, socialinių paslaugų srities darbuotojas, esant galimybei, vizualiai įvertina asmens gyvenamosios vietos saugumo būklę (ar yra autonominiai dūmų jutikliai, ar tvarkinga šildymo sistema, elektros instaliacija) ir prireikus asmenį informuoja apie savivaldybėje vykdomas gaisrų prevencijos priemones ir (ar) informuoja savivaldybės administraciją dėl asmens įtraukimo į vienišų, senyvo amžiaus, asmenų su negalia ir auginančių nepilnamečius vaikus asmenų, turinčių specialiųjų poreikių ir gyvenančių riziką keliančiuose individualiuose gyvenamuosiuose būstuose, sąrašus, kaip numatyta vidaus reikalų ministro tvirtinamame Gaisrų prevencijos veiksmų plane.

3. Socialinis darbuotojas vykdo ne mažiau kaip šešias šio sąrašo 2.4 papunktyje nurodytas socialinio darbuotojo funkcijas.

Priedo pakeitimai:

Nr. [A1-528](#), 2022-08-09, paskelbta TAR 2022-08-10, i. k. 2022-16924

Nr. [A1-576](#), 2022-09-01, paskelbta TAR 2022-09-01, i. k. 2022-18104

Nr. [A1-365](#), 2024-05-24, paskelbta TAR 2024-05-24, i. k. 2024-09393

Nr. [A1-497](#), 2024-07-24, paskelbta TAR 2024-07-24, i. k. 2024-13554

Nr. [A1-491](#), 2025-09-08, paskelbta TAR 2025-09-08, i. k. 2025-15134

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-206](#), 2018-05-10, paskelbta TAR 2018-05-10, i. k. 2018-07581

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-565](#), 2018-10-12, paskelbta TAR 2018-10-15, i. k. 2018-16171

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-608](#), 2019-10-11, paskelbta TAR 2019-10-11, i. k. 2019-16228

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-281](#), 2021-04-02, paskelbta TAR 2021-04-06, i. k. 2021-07098

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-528](#), 2022-08-09, paskelbta TAR 2022-08-10, i. k. 2022-16924

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas
Nr. [A1-576](#), 2022-09-01, paskelbta TAR 2022-09-01, i. k. 2022-18104

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių ir atliekamų funkcijų sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo

7.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas
Nr. [A1-365](#), 2024-05-24, paskelbta TAR 2024-05-24, i. k. 2024-09393

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių ir atliekamų funkcijų sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo

8.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas
Nr. [A1-497](#), 2024-07-24, paskelbta TAR 2024-07-24, i. k. 2024-13554

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių ir atliekamų funkcijų sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo

9.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas
Nr. [A1-491](#), 2025-09-08, paskelbta TAR 2025-09-08, i. k. 2025-15134

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2014 m. spalio 13 d. įsakymo Nr. A1-487 „Dėl Socialinių paslaugų srities darbuotojų pareigybių ir atliekamų funkcijų sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo