

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
„DIENOS CENTRAS SUTRIKUSIO INTELEKTO ASMENIMS“**

**DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS  
(PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI)**

PATVIRTINTA

VšĮ „Dienos centras sutrikusio  
intelekto asmenims“ eilinio visuotinio  
dalininkų ataskaitinio susirinkimo,  
2021-04-23, protokolu Nr. 2.

**DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Viešosios įstaigos „Dienos centro sutrikusio intelekto asmenims“ (toliau – Įstaiga) direktorius yra viešosios įstaigos vadovas, pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Direktorių į pareigas skiria ir atleidžia Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (toliau – dalininkų susirinkimas).
4. Darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi, teisės aktų nustatyta tvarka, sudaro ir ją nutraukia dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.
5. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, dalininkų susirinkimo sprendimais, Įstaigos įstatais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareiginiu aprašymu.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį socialinio darbo arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti socialinio darbuotojo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbuotojo darbo stažą;
  - 6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 6.4. gerai mokėti lietuvių kalbą - gebėti valdyti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.5. būti neprikaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos įstatymuose;
  - 6.6. žinoti (išmanyti) Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinės veiklos ir darbo santykius, socialinių paslaugų organizavimą, viešųjų įstaigų veiklą bei administravimą, dokumentų valdymą ir naudojimą ir kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktikoje. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos socialinės politikos nuostatomis, socialinės sklaidos ir plėtros procesais;
7. Privalumas – projektinio darbo patirtis.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Įstaigos direktorius vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir įgyvendina Įstaigos dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
  - 8.2. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareiginius aprašymus, skatina, skiria drausmines nuobaudas;



8.3. atsako už demokratinį Įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Socialinių darbuotojų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Įstaigos bendruomenės narių informavimą, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

8.4. užtikrina Įstaigos vidaus administravimą (struktūros tvarkymas, dokumentų, turimų materialinių ir finansinių išteklių valdymas);

8.5. vadovaujantis teisės aktais, planuoja, organizuoja ir užtikrina tinkamą Įstaigos ūkinę-finansinę veiklą, turto išsaugojimą, efektyvų ir tinkamą jo panaudojimą;

8.6. teikia dalininkų susirinkimui tvirtinti metinę finansinę ataskaitą, Įstaigos veiklos ataskaitą, teikia pasiūlymus. Atsako už minėtų dokumentų teisėtumą ir tikrumą;

8.7. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus, atidaro sąskaitas bankuose, vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas;

8.8. pagal kompetenciją atstovauja Įstaigai teismuose bei kitose Įstaigose ir organizacijose;

8.9. organizuoja Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir rūpinasi darbo sąlygomis;

8.10. analizuoja Įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Įstaigos veiklos rezultatus;

8.11. kartu su Įstaigos taryba sprendžia Įstaigai svarbius palankios paslaugų teikimo aplinkos kūrimo klausimus;

8.12. planuoja Įstaigos žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, atsako už šią veiklą, vykdo su tuo susijusias funkcijas;

8.13. užtikrina materialinių vertybių apskaitą ir Įstaigos apsaugą;

8.14. koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų teikimą Įstaigoje, rengia veiklos planus, programas ir teikia juos Įstaigos dalininkų susirinkimui. Stebi analizuoja, vertina Įstaigos veiklą ir socialinių paslaugų teikimo rezultatus;

8.15. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;

8.16. atlieka kitas teisėtas, Įstaigos direktoriaus pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, susijusias su Įstaigos veikla, vykdo kitas, įstaigos įstatuose nurodytas funkcijas ir dalininkų susirinkime priimtus nutarimus, neprieštaraujančius įstatymams ir kitiems teisės aktams ir Įstaigos įstatams.



PATVIRTINTA

VšĮ „Dienos centas sutrikusio intelekto  
asmenims“ direktoriaus

2024 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr.P1-42

## **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SOCIALINIAMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pareigybė priskiriama socialinių įstaigų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybė reikalinga koordinuoti viešosios įstaigos „Dienos centas sutrikusio intelekto asmenims“ (toliau-Įstaiga) teikiamų socialinių paslaugų organizavimą, kontroliuoti jų teikimą ir administruoti reikalingus dokumentus.

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

4. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams privalo:
  - 4.1. 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 ir ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo patirtį;
  - 4.2. žinoti ir vadovautis savo veikloje Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą - socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą; būti susipažinusi su viešųjų pirkimų įstatymu ir gebėti juos taikyti praktiškai, išmanyti raštvedybos taisykles; būti susipažinusi su Įstaigos įstatais, etikos kodeksu, darbų, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais Įstaigos vidaus teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu;
  - 4.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet ir kitomis reikalingomis platformomis;
  - 4.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, efektyviai panaudojant žmogiškuosius bei kitus galimus išteklius;
  - 4.6. gebėti suprasti paslaugų gavėjų poreikius, įvertinti jų socialinę situaciją, analizuoti informaciją, daryti išvadas;
  - 4.7. mokėti operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, tarpininkauti ir gebėti dirbti komandoje;
  - 4.8. žinoti finansinių dokumentų įforminimo tvarką bei reikalavimus bei žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
  - 4.9. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, kūrybiškam, empatiškam, gebėti bendrauti ir gebėti išvengti konfliktų, būti reiklus sau ir kitiems, pasižymėti dvasine tvirtybe.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Teikti Įstaigos direktoriui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus socialinių paslaugų įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoti Įstaigos veiklos srities teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengti kitus Įstaigos veiklos dokumentus.
6. Rengti Įstaigos veiklos planus, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoti darbuotojų darbo kokybę, koordinuoti darbuotojų darbo grafikų sudarymą.



7. Analizuoti Įstaigos darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį. Sudaryti metinius darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planus bei skatinti darbuotojus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, atestavimuisi.
8. Teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Įstaigos darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo;
9. Užtikrinti socialinių paslaugų teikimą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoti teikiamų paslaugų kokybę, teikti Įstaigos direktoriui socialinių paslaugų teikimo ataskaitas ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo.
10. Koordinuoti ir kontroliuoti socialinių paslaugų teikimo organizavimą Įstaigoje, organizuoti Įstaigos strateginio ir (ar) veiklos plano rengimą ir vykdymą.
11. Pagal kompetenciją atstovauti Įstaigos valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauti su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniams ir juridiniams asmenims socialinių paslaugų įstaigos veiklos srityje.
12. Įstaigos direktoriaus pavedimu organizuoti savanorišką socialinę veiklą socialinių paslaugų įstaigoje.
13. Kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją apie suteiktas socialines paslaugas.
14. Vertinti paslaugų gavėjams teikiamų paslaugų efektyvumą, inicijuoti jų formos pakeitimus, teikti metodines rekomendacijas.
15. Sekti kvietimus, teikti projektų ir programų paraiškas bei kontroliuoti Įstaigos vykdomų projektų ir programų įgyvendinimo eigą, rengti ataskaitas bei kitus dokumentus, susijusius su vykdomais projektais.
16. Sudaryti ir pateikti Įstaigos direktoriui veiklos ataskaitas (už praėjusį ketvirtį, metus) ir statistinius duomenis apie suteiktas socialines paslaugas, rinkti ir analizuoti informaciją apie socialinių paslaugų poreikį.
17. Užtikrinti savalaikį ir teisingą Įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.
18. Koordinuoti ir kontroliuoti vidaus auditų organizavimą, jų vykdymą ir išvadų įgyvendinimo kontrolę.
19. Pavaduoti Įstaigos direktorių jam nesant dėl ligos, komandiruotės, atostogų metu ar dėl kitų objektyvių priežasčių.
20. Dalyvauti komisijų ir darbo grupių veiklose.
21. Kelti savo profesinę kvalifikaciją, ne mažiau kaip 16 ak. val.
22. Vykdyti Įstaigos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su socialinių paslaugų įstaigos veikla.
23. Vadovaudamasi įstatymais vykdo Įstaigos viešųjų pirkimų organizavimą;
24. Darbuotojas atlieka Įstaigoje grynųjų pinigų kasos operacijas. Atliekant Įstaigoje grynųjų pinigų kasos operacijas, darbuotojas (kasininkas) vykdo šias funkcijas:
25. yra atsakingas už Įstaigos piniginių lėšų gabenimo bei saugojimo tvarką bei jos laikosi;
26. savarankiškai planuoja ir organizuoja kasos operacijų atlikimą;
27. pildo, formuoja ir tvarko dokumentus, skirtus kasos operacijoms atlikti.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

28. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams yra pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.
29. Direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams priima ir iš pareigų atleidžia, nustato jo darbo užmokestį, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina jį ir skiria drausmines nuobaudas Įstaigos direktoriui.
30. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams atsako už:
  - 30.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
  - 30.2. už parengtų dokumentų teisingumą;
  - 30.3. patikėtoms informacijos išsaugojimą;
  - 30.4. už žalą, padarytą valstybei, savivaldybės ir piliečių interesams, Įstaigai, įstatymų nustatyta tvarka.



## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

31. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams turi teisę:
  - 31.1. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos administracijos;
  - 31.2. kelti kvalifikaciją, pagal numatytus teisės aktus;
  - 31.3. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas ir priemones;
  - 31.4. naudotis teisėmis, kurias suteikia Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

PATVIRTINTA  
VšĮ „Dienos centras sutrikusio  
intelekto asmenims“ direktoriaus  
2022 m. gegužės 31 d., įsakymu Nr. P1- 51

## **APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Apskaitininkas, tai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Apskaitininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
3. Apskaitininkas pareigybės lygis - B.
4. Apskaitininko pareigybės pavaldumas - Įstaigos direktoriui, pareigybės paskirtis - vykdyti Įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje.

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

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą buhalterinio ar apskaitininko kvalifikaciją;
  - 5.2. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingas, gebėti bendrauti; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus;
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, naudotis interneto naršykle;
  - 5.4. gebėti dirbti su buhalterinės apskaitos programa bei viešojo sektoriaus apskaitos ir konsolidavimo informacinė sistema – VSAKIS;
  - 5.5. išmanyti LR finansinės apskaitos įstatymus ir poįstatyminius aktus, darbo santykius reglamentuojančius įstatymus ir poįstatyminius aktus, turto, nuosavybės, ūkio procesų ir veiklos rezultatų bendruosius apskaitos principus, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymus ir poįstatyminius aktus, viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kt. teisės aktus;
  - 5.6. savo darbe vadovautis Įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, Įstaigos įstatais ir pareigiais nuostatais;
  - 5.7. būti moralus ir atsakingai atlikti jam pavestas pareigas, ypač išeinant iš Įstaigos.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti finansinės veiklos planus ir ataskaitas;
  - 6.2. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant Įstaigos metinius veiklos planus;
  - 6.3. laikosi nustatyto Įstaigos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos taisyklių, atsako už priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;
  - 6.4. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, jų apskaitą ir gautų lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų tvarkymą;
  - 6.5. vykdo Įstaigos turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą bei kontrolę pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, organizuoja inventorizaciją;
  - 6.6. renka, tvarko, teikia informaciją ir duomenis kontrolės institucijų auditoriams ir kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus, nurodymus;

6.7. registruoja ūkines operacijas ir ūkinius įvykius, pateiktuose dokumentuose užfiksuotus duomenis finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje, formuoja finansinės apskaitos registrus už ataskaitinį laikotarpį;

6.8. atlieka atsiskaitymų su debitoriais ir kreditoriais apskaitą, rengia suderinimo aktus;

6.9. rengia mokėjimo nurodymus banko lėšų pervedimams (per elektroninę bankininkystę) vykdyti;

6.10. teikia finansinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą -apskaitos dokumentus ir registrus Įstaigos direktoriui, asignavimų valdytojams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

6.11. rengia ir pasirašo finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir Įstaigos direktoriui pasirašius, teikia asignavimų valdytojams, kuriems jie pavaldūs, jų nustatyta tvarka ir terminais, rengia sąskaitų planą;

6.12. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę vadovaudamasi Įstaigos direktoriaus patvirtintomis Vidaus kontrolės taisyklėmis;

6.13. laiku informuoja apie teisės aktų, reglamentuojančių finansinę apskaitą ir finansų tvarkymą, pakeitimus ir rengia Įstaigos dokumentų projektus;

6.14. tikrina dokumentus, susijusius su įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;

6.15. laiku apskaičiuoja ir deklaruoja privalomus mokėti mokesčius;

6.16. teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl apskaitos politikos, apskaitų parinkimo, atsižvelgdamas į konkrečias sąlygas, finansinės apskaitos reikalavimus, nustatytas apskaitos politikos nuostatas;

6.17. Įstaigos direktoriaus pavedimu vykdo atsiskaitymų kontrolę – pasirašo ūkinių operacijų dokumentus, tuo patvirtindamas, kad:

6.17.1. ūkinė operacija yra teisėta;

6.17.2. dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti.

6.18. užtikrina tvarkingą dokumentų parengimą ir jų pateikimą saugojimui;

6.19. rengia ir nustatyta tvarka teikia statistines ataskaitas;

6.20. kompetencijos ribose dalyvauja Įstaigos rengiamuose projektuose;

6.21. laikosi darbo vietos higieninių, priešgaisrinių ir kitų saugos darbe reikalavimų bei darbo drausmės;

6.22. nuolat kelia savo kvalifikaciją;

6.23. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus teisėtus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginėse nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

7.3. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

8. Apskaitininkas išeidamas iš darbo privalo perduoti, Įstaigos vadovui, finansinės apskaitos likučius:

8.1. sukaupią informaciją apie darbuotojus (asmens kortelės, nepanaudotas atostogas, darbo užmokesčio žiniaraščiai ir kt.);

8.2. pirminius apskaitos dokumentus pagal patvirtintą Įstaigos dokumentacijos planą;

8.3. banko išrašus ir sąskaitose esamus likučius;

8.4. didžiąją knygą;

8.5. žiniaraščius iš VMI ir SODROS;

8.6. informaciją apie turimą transporto priemonę (kuro normos ir kuro sąnaudos bei nurašymo aktai);

8.7. tarpinį balansą sutarties nutraukimo datai.



PATVIRTINTA

VšĮ „Dienos centas sutrikusio intelekto  
asmenims“ direktoriaus

2024 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. P1-43

## **SOCIALINIO DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Socialinis darbuotojas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

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

4. Socialinis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. 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
  - 4.2. žinoti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
  - 4.3. žinoti ir vadovautis savo veikloje Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą - socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą; Įstaigos direktoriaus įsakymais, išmanyti raštvedybos taisykles; būti susipažinusi su Įstaigos įstatais, etikos kodeksu, darbų, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą;
  - 4.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet ir kitomis reikalingomis platformomis;
  - 4.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - 4.6. gebėti organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, efektyviai panaudojant žmogiškuosius bei kitus galimus išteklius, dirbti su asmenimis turinčiais negalią ir sugebėti įvertinti jų socialinę situaciją, globos poreikius, analizuoti informaciją, daryti išvadas;
  - 4.7. parinkti ir taikyti efektyvius socialinio darbo metodus savo darbe, analizuoti informaciją, daryti išvadas bei operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, tarpininkauti ir gebėti dirbti komandoje;
  - 4.8. būti pareigingam, darbščiui, atsakingam, kūrybiškam, empatiškam, gebėti bendrauti ir gebėti išvengti konfliktų, būti reiklus sau ir kitiems, pasižymėti dvasine tvirtybe.
  - 4.9. turi būti aktyvus, atsakingas, pareigingas ir rengti įvairius projektus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Socialinis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. dirba komandoje su Įstaigos direktoriaus pavaduotoju socialiniams reikalams, užimtumo specialistais bei individualios priežiūros darbuotojais;
  - 5.2. planuoja, organizuoja ir koordinuoja individualios priežiūros darbuotojų veiklas;
  - 5.3. nustato paslaugų gavėjų poreikius ir su užimtumo specialistais bei individualios priežiūros darbuotojais sudaro individualius socialinės globos planus (ISGP);
  - 5.4. planuoja, rengia įvairius projektus ir įgyvendina Įstaigos metinį planą, Įstaigos renginių ir išvykų darbo planą, prisideda prie ataskaitų rengimo bei išvadų pateikimo;



5.5. vadovaudamasi Įstaigos etikos kodeksu, socialinio darbo vertybėmis ir profesine etika, teikia psichosocialinį konsultavimą, siekiant paslaugų gavėjų įgalinimo ir gebėjimo savarankiškai spręsti socialines bei tarpusavio santykių problemas;

5.6. taiko socialinio darbo metodus siekiant gerinti paslaugų gavėjų gyvenimo kokybę;

5.7. valdo, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ir rengia išvadas;

5.8. planuoja, organizuoja ir vertina socialinį darbą su paslaugų gavėjais;

5.9. diegia socialinio darbo naujoves, dirba kūrybiškai ir atsakingai;

5.10. palaiko ryšį su paslaugų gavėjų tėvais/globėjais;

5.11. dalykiškai, profesionaliai, mandagiai bendrauja su kolegomis ir paslaugų gavėjais bei jų tėvais/globėjais;

5.12. dalyvauja Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtų komisijų darbe;

5.13. vykdo mentoriaus funkcijas, padedant naujam darbuotojui adaptuotis darbo aplinkoje;

5.14. tarpininkauja tarp paslaugų gavėjų ir jų socialinės aplinkos būdami viešoje erdvėje;

5.15. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis teikiančiomis socialines paslaugas, dalinasi gerąja patirtimi;

5.16. rengia raštus, protokolus, tvarkos aprašų projektus ir kitokius dokumentus pagal kompetenciją;

5.17. teikia Įstaigos direktoriui pasiūlymus apie socialinių paslaugų tobulinimą ir plėtrą;

5.18. vykdo skleidimą apie Įstaigos socialinių paslaugų teikimą savo vykdomų funkcijų srityje.

5.19. vykdo Įstaigos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus, kurie neviršija socialinio darbo kompetencijų ribų ir neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

6. Socialinis darbuotojas palaiko demokratinius bendradarbiavimo santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp Įstaigos bendruomenės ir visuomenės narių, laikosi profesinės etikos normų.

7. Socialinis darbuotojas pavaduoja ir vykdo kitų Įstaigos darbuotojų, pagal kompetenciją, jų (jų atostogų, ligos, mokymų, kvalifikacijos kėlimo metu) pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas.

8. Vyresnysis socialinis darbuotojas pavaduoja ir atstovauja Įstaigai, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams kasmetinių atostogų, ligos, mokymų, kvalifikacijos kėlimo metu.

#### **IV SKYRIUS**

#### **SOCIALINIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

9. Socialinis darbuotojas atsako už:

9.1. šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka;

9.2. įstatymų, nutarimų, įsakymų ir sprendimų vykdymą;

9.3. patiktų materialinių vertybių, dokumentų, saugojimą bei atsako už materialinę žalą padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos administracinis, baudžiamasis ir civilinis kodeksai;

9.4. rengiamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, parengimą laiku, atskaitomybės sudarymą ir dokumentų išsaugojimą;

9.5. savo darbe taikomų darbo metodų tinkamą pasirinkimą ir korektišką panaudojimą;

9.6. profesinės etikos ir elgesio taisyklių laikymąsi bei mandagų bendravimą su paslaugų gavėjais;

9.7. priimtus sprendimus ir profesinės etikos klaidas;

9.8. teisingą darbo laiko naudojimą, tvarkingą ir savalaikį dokumentacijos vedimą bei darbo drausmės laikymąsi;

9.9. darbo efektyvumą, kokybę ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;

9.10. užtikrina informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą.

10. Periodiškai tobulina savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinė valandų per kalendorinius metus, ir ne mažiau kaip 8 akademinės valandas per metus – supervizijoje.

11. Socialinis darbuotojas darbe nenaudoja smurto ar priekabiavimo (mobingo).



## **V SKYRIUS SOCIALINIO DARBUOTOJO TEISĖS**

12. Socialinis darbuotojas turi teisę:

- 12.1. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos administracijos;
- 12.2. kelti socialinio darbuotojo kvalifikaciją, pagal numatytus teisės aktus ir atestuotis;
- 12.3. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas ir priemones;
- 12.4. teikti pasiūlymus socialinio darbo, socialinių paslaugų gerinimo sąlygų sudarymui;
- 12.5. naudotis teisėmis, kurias suteikia Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

PATVIRTINTA

VšĮ „Dienos centras sutrikusio  
intelekto asmenims“ direktoriaus

2024 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. P1-44

## UŽIMTUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui, atskaitingas Įstaigos direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.
4. Pareigybės paskirtis - organizuoti ir teikti kokybiškas užimtumo ir laisvalaikio paslaugas, pagal paslaugų gavėjų pomėgius, poreikius, ugdyti ir palaikyti jų socialinius ir darbinius įgūdžius, aktyviai dalyvauti visuomenėje įgyvendinant įvairius projektus.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Užimtumo specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. žinoti bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
  - 5.3. žinoti ir vadovautis savo veikloje Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą - socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, kokybės vertinimą; Įstaigos direktoriaus įsakymais, išmanyti raštvedybos taisykles; būti susipažinusi su Įstaigos įstatais, etikos kodeksu, darbų, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą;
  - 5.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet ir kitomis reikalingomis platformomis;
  - 5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - 5.6. gebėti organizuoti socialinį darbą ir socialinių paslaugų teikimą, efektyviai panaudojant žmogiškuosius bei kitus galimus išteklius, dirbti su asmenimis turinčiais negalią ir sugebėti įvertinti jų socialinę situaciją, globos poreikius, analizuoti informaciją, daryti išvadas;
  - 5.7. parinkti ir taikyti efektyvius darbo metodus savo darbe, analizuoti informaciją, daryti išvadas bei operatyviai ir savarankiškai priimti sprendimus, tarpininkauti ir gebėti dirbti komandoje;
  - 5.8. būti pareigingam, darbščiui, atsakingam, kūrybiškam, empatiškam, gebėti bendrauti ir gebėti išvengti konfliktų, būti reiklus sau ir kitiems, pasižymėti dvasine tvirtybe;
  - 5.9. turi būti aktyvus, atsakingas, pareigingas ir rengti įvairius projektus.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Užimtumo specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. dirba komandoje su socialiniais darbuotojais ir individualios priežiūros darbuotojais;
  - 6.2. nustato paslaugų gavėjų poreikius ir su socialiniais darbuotojais bei individualios priežiūros darbuotojais sudaro individualius socialinės globos planus (ISGP);
  - 6.3. planuoja, rengia, įgyvendina Įstaigos metinį planą, Įstaigos renginių ir išvykų darbo planą;
  - 6.4. organizuoja užimtumo, meninės saviraiškos veiklas, kitas veiklas, susijusias su paslaugų gavėjo įgalinimu (turimų gebėjimų palaikymo, ugdymo, atminties lavinimo, fizinės sveikatos palaikymo) pagal individualius asmens poreikius;



- 6.5. organizuoja sociakultūrinių paslaugų teikimą paslaugų gavėjams, aktyviai dalyvauja visuomenėje;
  - 6.6. valdo, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ir rengia išvadas, sklandžiai dėsto mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.7. planuoja, organizuoja ir vertina užsiėmimų darbą su paslaugų gavėju;
  - 6.8. diegia darbo naujoves, dirba kūrybiškai ir atsakingai;
  - 6.9. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
  - 6.10. dalykiškai, profesionaliai, mandagiai bendrauja su kolegomis ir paslaugų gavėjais, bei jų tėvais/globėjais;
  - 6.11. dalyvauja Įstaigos direktorės įsakymu paskirtų komisijų darbe;
  - 6.12. užtikrina informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą;
  - 6.13. vykdo mentoriaus funkcijas, padedant naujam darbuotojui adaptuotis darbo aplinkoje;
  - 6.14. tarpininkauja tarp paslaugų gavėjų ir jų socialinės aplinkos būdami viešoje erdvėje;
  - 6.15. planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja individualios priežiūros personalo darbą;
  - 6.16. laikosi darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo, nepatiki savo darbo kitiems asmenims.
7. Darbuotojas palaiko demokratinius bendradarbiavimo santykius, grįstus savitarpio pagarba ir pagalba tarp Įstaigos bendruomenės ir visuomenės narių, laikosi profesinės etikos normų:
- 7.1. stiprina paslaugų gavėjų ryšį tarp ir kitų įstaigų bendruomenės grupių ir vietos bendruomenės grupių, telkiant šias grupes bendroms veikloms (meninės, sportinės, edukacinės saviraiškos veiklos ir kt.);
  - 7.2. stiprina paslaugų gavėjų gebėjimą veikti savarankiškai ir iniciatyviai.
8. Darbuotojas pristato sukurtų veiklų rezultatus viešinant per socialinius tinklus.
9. Darbuotojas vykdo kitų Įstaigos darbuotojų (jų atostogų, ligos, mokymų, kvalifikacijos kėlimo metu) pareigybų aprašymuose nustatytas funkcijas.

## **V. SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

10. Užimtumo specialistas atsako už:
  - 10.1. šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 10.2. įstatymų, nutarimų, įsakymų ir sprendimų vykdymą;
  - 10.3. patikėtų materialinių vertybių, dokumentų, saugojimą bei atsako už materialinę žalą padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos administracinis, baudžiamasis ir civilinis kodeksai;
  - 10.4. rengiamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, parengimą laiku, atskaitomybės sudarymą ir dokumentų išsaugojimą;
  - 10.5. savo darbe taikomų darbo metodų tinkamą pasirinkimą ir korektišką panaudojimą;
  - 10.6. profesinės etikos ir elgesio taisyklių laikymąsi bei mandagų bendravimą su paslaugų gavėjais;
  - 10.7. priimtus sprendimus ir profesinės etikos klaidas;
  - 10.8. teisingą darbo laiko naudojimą, tvarkingą ir savalaikį dokumentacijos vedimą bei darbo drausmės laikymąsi;
  - 10.9. darbo efektyvumą, kokybę ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
  - 10.10. užtikrina informacijos apie paslaugų gavėjus konfidencialumą;
11. Periodiškai tobulina savo profesinę kompetenciją ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per kalendorinius metus.
12. Užimtumo specialistas darbe nenaudoja smurto ar priekabiavimo (mobingo).



#### **IV. SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

13. Užimtumo specialistas turi teisę:
- 13.1. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos administracijos;
  - 13.2. kelti socialinio darbuotojo kvalifikaciją, pagal numatytus teisės aktus;
  - 13.3. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas ir priemones;
  - 13.5. naudotis teisėmis, kurias suteikia Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

PATVIRTINTA

VšĮ „Dienos centas sutrikusio intelekto  
asmenims“ direktoriaus

2024 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. P1-45

## **INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Individualios priežiūros darbuotojo (toliau-darbuotojas) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

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

4. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 4.2. turėti įgytą socialinio darbuotojo padėjėjo ar individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal socialinio darbuotojo padėjėjo ar individualios priežiūros darbuotojo profesinio mokymo programą, arba socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka būti išklausiusiam 40 akademiųjų valandų įžanginius mokymus, ir pradėjęs dirbti per 12 mėnesių įgyti ne trumpesnius kaip 160 akademiųjų valandų mokymus, pagal kuriuos įgis individualios priežiūros darbuotojo kvalifikaciją pagal individualios priežiūros darbuotojo profesinio mokymo programą.
  - 4.3. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, kūrybiškam, empatiškam, sąžiningam, gebėti bendrauti ir gebėti išvengti konfliktų, būti reiklus sau ir kitiems, pasižymėti dvasine tvirtybe;
  - 4.4. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
  - 4.5. gebėti teikti asmens higienos paslaugas paslaugų gavėjams;
  - 4.6. žinoti etikos, psichologijos, bendravimo pagrindus;
  - 4.7. atsižvelgiant į priskirtas darbo funkcijas, sugebėti savarankiškai susiplanuoti darbo dieną bei organizuoti savo darbą;
5. Darbuotojas turi mokėti dirbti su kompiuteriu ir internetu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. dirba komandoje socialiniais darbuotojais ir užimtumo specialistais;
  - 6.2. kartu su socialiniu darbuotoju nustato paslaugų gavėjų poreikius bei dalyvauja sudarant individualius socialinės globos planus (ISGP), vykdo socialinio darbuotojo ar užimtumo specialisto pavedimus, siekiant įgyvendinti ISGP;
  - 6.3. dalyvauja numatant Įstaigos veiklos prioritetus, sudarant metinį darbo planą ir padeda socialiniam darbuotojui planuoti, organizuoti ir vertinti socialinį darbą su paslaugų gavėju;
  - 6.4. teikia paslaugų gavėjams visuose jų poreikių tenkinimo srityse (asmens higienos, socialinių įgūdžių ugdyme, darbinėje veikloje ir t.t.);
  - 6.5. stebėti paslaugų gavėjų sveikatos būklę ir pastebėjus pakitimus, apie tai informuoti socialinį darbuotoją, užimtumo specialistą;
  - 6.6. bendrauja ir bendradarbiauja su paslaugų gavėjais, jų tėvais/globėjais;
  - 6.7. laikosi darbo tvarkos taisyklių ir vadovaujasi Įstaigoje patvirtintais įvairiais teisės aktais;
  - 6.8. teikia pagalbą sunkumų patiriančiam paslaugų gavėjui, užtikrinant jo saugumą, poreikių tenkinimą, maitinant, užtikrinant higieną, pagal poreikį perrengiant ar aprengiant, bendraujant, žaidžiant naudojant metodines priemones;



- 6.9. tarpininkauja tarp paslaugų gavėjų ir jų socialinės aplinkos būdami viešoje erdvėje;
- 6.10. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su kolegomis, paslaugų gavėjais, jų tėvais/globėjais;
- 6.11. dalyvauja Įstaigos renginiuose, šventėse ir pagal poreikį darbuotojai organizuoja renginius;
- 6.12. dalyvauja Įstaigos direktorės įsakymu paskirtų komisijų darbe;
- 6.13. įvykus gedimui ar iškilus paslaugų gavėjų saugumui, grėsmei, imtis priemonių jų pašalinimui ir reikalui esant informuoti atsakingus asmenis;
- 6.14. gerbia paslaugų gavėjų teises ir teisėtus interesus bei jų nepažeidžia;
- 6.15. parodo, moko paslaugų gavėjus, kaip naudotis asmens higienos patalpose esančiomis priemonėmis ir įranga;
- 6.16. padeda išnešioti maistą paslaugų gavėjams, pagal poreikį juos pamaitina;
- 6.17. dalį darbo laiko skiria bendravimui su paslaugų gavėjais, stengiasi pažinti kiekvieną žmogų, jo savybes, įpročius, bendrauja su jų artimaisiais;
- 6.18. tvarko ir valo Įstaigos patalpas, laiptus, jų turėklus, esant poreikiui ir įėjimus iš lauko, lauko teritoriją, šiukšliadėžes, prižiūri ir laisto vidaus ir lauko gėles bei kitus augalus;
- 6.19. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus žodinius ir raštiškus su Įstaigos funkcijomis ir veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai.
7. Individualios priežiūros darbuotojas pavaduoja Įstaigos darbuotojus jų atostogų, ligos, mokymų, kvalifikacijos kėlimo metu.

#### **IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Darbuotojas atsako už:
  - 8.1. darbo vietos švarą ir tvarką;
  - 8.2. paslaugų gavėjų saugumą nuo atėjimo į Įstaigą iki išėjimo namo:
    - 8.2.1. pastebėjus paslaugų gavėjo savavališko pasišalinimo atvejį, imtis priemonių jo paieškai, padėti jam grįžti į Įstaigą ir informuoti apie tai socialinį darbuotoją, direktoriaus pavaduotoją, ar direktorių.
  - 8.3. neatskleidžia konfidencialios informacijos apie darbuotojus ir paslaugų gavėjus tretiesiems asmenims, nepažeidžia jų duomenų apsaugos ir konfidencialumo, išskyrus atvejus, kuriuos numato Lietuvos Respublikos įstatymai;
  - 8.4. savo pareigų vykdymo kokybę ir tikslingą darbo laiko naudojimą;
  - 8.5. netinkamus ergonominius rizikos veiksnius keliant vienam rankomis vienkartinį krovinį;
  - 8.6. neteisingus ir neteisėtus veiksmus, aplaidumą ir netinkamą pareigų vykdymą bei kompetencijos viršijimą;
  - 8.7. padarytas profesinės etikos klaidas;
  - 8.8. darbo drausmės laikymąsi darbo metu (nepalikti paslaugų gavėjų vienu be priežiūros);
  - 8.9. pasišalinimą iš darbo vietos nepranešus darbdaviui;
  - 8.10. pašalinių asmenų lankymąsi Įstaigoje;
  - 8.11. darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, šios pareiginės instrukcijos reikalavimų vykdymą bei darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
  - 8.12. darbuotojai periodiškai turi tobulinti savo kompetenciją ir ne mažiau kaip 16 akademinėjų valandų per kalendorinius metus dalyvauti mokymuose.
9. Individualios priežiūros darbuotojai darbe nenaudoja smurto ar priekabiavimo (mobingo).

#### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

10. Darbuotojas turi teisę:
  - 10.1. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos administracijos;
  - 10.2. kelti kvalifikaciją, pagal numatytus teisės aktus;
  - 10.3. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas ir priemones;
  - 10.4. teikti pasiūlymus socialinių paslaugų gerinimo sąlygų sudarymui;
  - 10.5. naudotis teisėmis, kurias suteikia Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

PATVIRTINTA

VšĮ „Dienos centas sutrikusio intelekto  
asmenims“ direktoriaus

2025 m. kovo 28 d. įsakymu Nr.P1-36

## **DARBUOTOJO ŪKIO PRIEŽIŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Darbuotojas ūkio priežiūrai tai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Darbuotojo ūkio priežiūrai pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Darbuotojo ūkio priežiūrai pareigybės lygis – C.
4. Darbuotojo ūkio priežiūrai pareigybės pavaldumas – Įstaigos direktoriui, atskaitingas Įstaigos direktoriaus pavaduotojui.
5. Darbuotojo ūkio priežiūrai pareigybės paskirtis yra prižiūrėti ir užtikrinti Įstaigos patalpų, lifto, šilumos, karšto/šalto vandentiekio tinklų būkle, tinkamų darbo sąlygų darbuotojams užtikrinimu, užtikrinti kitų techninių, ūkinių darbų atlikimą, tvarkos palaikymą, reikalingą tinkamam Įstaigos funkcionavimui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 6.2. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - 6.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 6.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą, bei išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 6.6. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
  - 6.7. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. prižiūri elektros ir šilumos ūkį, deklaruoja elektros, šilumos energijos, vandens sunaudojimo prietaisų parodymus;
  - 7.2. formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą;
  - 7.3. užtikrina, kad Įstaigoje būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, kontroliuoja naudojimą;
  - 7.4. kontroliuoja mikroautobuso techninę būklę;
  - 7.5. užtikrina materialinio turto apsaugą ir priežiūrą, organizuoja prekių ir inventoriaus aprūpinimą;
  - 7.6. organizuoja ir vykdo tinkamą Įstaigos inžinierinės, komunikacinės, santechninės, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją, pagal galimybes bei kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja administraciją, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;



7.7. vykdo tinkamą tiekiamų prekių ar paslaugų priėmimą Įstaigoje, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės atitiktų technines sąlygas, standartų reikalavimus, esant reikalui rūpinasi įrangos, inventoriaus bei kitų daiktų pakrovimo/iškrovimo darbais;

7.8. užtikrina, kad patalpose būtų tinkamos darbo ir higienos sąlygos;

7.9. rūpinasi tinkama lifto eksploatacija, apie lifto gedimus informuoja lifto techninį aptarnavimą atliekančią įmonę;

7.10. teikia administracijai pasiūlymus dėl gaisrinės saugos būklės gerinimo, dėl lėšų poreikio statybos, remonto, rekonstrukcijos, renovacijos darbams;

7.11. žinoti ir laikytis saugos ir sveikatos bei pareiginės instrukcijos reikalavimų;

7.12. žinoti, kur darbo vietoje yra gaisro gesinimo priemonės, mokėti jomis naudotis, vengti veiksmų galinčių sukelti gaisrą;

7.13. rūpintis Įstaigos aplinka - žiemos metu sniego nukasimu, vasara, žolės nupjovimu;

7.14. organizuoti įstaigos patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus nuo jų;

7.15. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;

7.16. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;

7.17. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių;

7.18. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su paslaugų gavėjais, paslaugų gavėjų tėvais ir kolegomis

#### **IV SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

8.1. priskirtų materialinių vertybių apsaugą;

8.2. darbo vietos tvarką ir švarą;

8.3. priimtus sprendimus;

8.4. profesinės etikos klaidas;

8.5. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;

8.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;

8.7. žalą padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;

8.8. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.9. Įstaigos direktoriaus teisėtų nurodymų vykdymą;

8.10. vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

8.11. sveikatos pasitikrinimą Įstaigoje nustatyta tvarka;

8.12. informacijos pateikimą tretiesiems asmenims apie lankytojus ir darbuotojus nepažeidžiant jų duomenų apsaugos ir konfidencialumo;

8.13. nurodytų reikalavimų nevykdymą Įstaigos darbuotojas ūkio priežiūrai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

9. Darbuotojas ūkio priežiūrai turi teisę:

9.1. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos administracijos;

9.2. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas ir priemones;

9.3. teikti pasiūlymus Įstaigos patalpų, pastato ir aplinkos gerinimo sąlygų sudarymui;

9.4. naudotis teisėmis, kurias suteikia Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

## **VAIRUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Vairuotojas tai darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Vairuotojo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Vairuotojo pareigybės lygis – C.
4. Vairuotojo pareigybės pavaldumas – Įstaigos direktoriui, atskaitingas Įstaigos direktoriaus pavaduotojui, šios pareigybės paskirtis – teikti pavėžėjimo paslaugas Įstaigos paslaugų gavėjams.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti D kategorijos automobilį;
  - 5.3. būti pasitikrinusiam sveikata;
  - 5.4. mokėti Lietuvos Respublikos kelių eismo taisykles ir griežtai jų laikytis;
  - 5.5. žinoti, kaip elgtis įvykus avarijai;
  - 5.6. mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą eismo įvykyje nukentėjusiems asmenims;
  - 5.7. žinoti ir vykdyti kelių eismo ir saugos, vežant žmones, reikalavimus;
  - 5.8. išmanyti vairuotojo etiką ir vairavimo kultūrą;
  - 5.9. išmanyti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, pirmosios medicininės pagalbos suteikimo taisyklių reikalavimus, bendruosius elektros saugos pagrindus;
  - 5.10. išmanyti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, tarnybinės etikos principus;
  - 5.11. gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą, būti atidžiam, pareigingam.
  - 5.12. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. teikia pavėžėjimo paslaugas Įstaigos paslaugų gavėjams;
  - 6.2. teikia pagalbą neįgaliesiems įlipant/išlipant ir įvežant/išvežant į/iš transporto priemonę – mikroautobusą.
  - 6.3. esant reikalui veža Įstaigos prekes ir krovinius;
  - 6.4. tinkamai prižiūri, naudoja, laiko ir saugo mikroautobusą;
  - 6.5. laiku informuoja Įstaigos administraciją apie gedimus, turinčius įtakos eismo saugumui, užtikrina mikroautobuso švarą prieš išvykstant į kelionę ir parvykus;
  - 6.6. nustatytu periodiškumu paruošia mikroautobusą techninei apžiūrai;
  - 6.7. atlieka mikroautobuso kasdienę priežiūrą, šalina atsiradusius nedidelius gedimus;
  - 6.8. vairuotojas darbo metu privalo būti blaivus ir turėti reikalingus dokumentus;
  - 6.9. saugo raktus, signalizacijos pultą;
  - 6.10. kasdien pildo kelionės lapą ir mėnesio gale pateikia apskaitininkui;
  - 6.11. neleidžia keleiviams triukšmauti, stumdytis, reikalauja iš keleivių drausmingumo, mandagumo;
  - 6.12. įvykus autoavarijai skubiai praneša apie įvykį Įstaigos administracijai;



- 6.13. imasi visų priemonių, kurios sumažintų žalą gamtai, išsiliejus visų rūšių kurui;
- 6.14. laiku teikia mikroautobuso ridos ir degalų sunaudojimo ataskaitą;
- 6.15. racionaliai naudoja degalus, tepalus, transporto priemonės detales bei medžiagas, kitas jam perduotas materialines vertybes;
- 6.16. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su Įstaigos darbuotojais, paslaugų gavėjais, jų tėvais/globėjais;
- 6.17. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
- 6.18. laikosi Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių;
- 6.19. dalyvauja sudarant paslaugų gavėjų vežiojimo grafikus.

#### **IV SKYRIUS** **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

- 7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:
  - 7.1. saugų eismą, saugų keleivių ir krovinių vežimą;
  - 7.2. trukdymą kontroliuojantiems pareigūnams atlikti savo darbą, jų teisėtą reikalavimų nevykdymą;
  - 7.3. avarijas, nelaimingus atsitikimus, padarytus dėl vairuotojo kaltės;
  - 7.4. savalaikį gautų užduočių vykdymą;
  - 7.5. švarą ir tvarką darbo vietoje - priskirtame automobilyje;
  - 7.6. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų pažeidimus;
  - 7.7. žalą, padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
  - 7.8. kuro likučius automobilio bake, nurodytus apskaitos dokumentuose;
  - 7.9. teisingą tachografo parodymų deklaravimą;
  - 7.10. paskirto automobilio techninį tvarkingumą, jo remontą, darbo metu naudojamų įrankių bei įrengimų tvarkingumą;
  - 7.11. vežamų žmonių skaičių, jis negali viršyti automobilio techninėje charakteristikoje numatyto skaičiaus;
  - 7.12. keleivių saugumą kelionės metu: patikrina ar visi keleiviai prisisegę saugos diržus, įspėja keleivius, kad atsisegti saugos diržą galima tik pilnai sustojus transporto priemonei; kad negalima bandyti atidaryti važiuojančios transporto priemonės durelių ir pan.;
  - 7.13. profesinės etikos klaidas;
  - 7.14. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi.
  - 7.15. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
  - 7.16. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS** **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

- 8. Darbuotojas turi teisę:
  - 8.1. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos administracijos;
  - 8.2. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas ir priemones;
  - 8.3. teikti pasiūlymus Įstaigos mikroautobuso gerinimo sąlygų sudarymui;
  - 8.4. naudotis teisėmis, kurias suteikia Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

## **VALYTOJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Įstaigos valytoja tai darbuotoja, dirbanti pagal darbo sutartį.
2. Valytojo pareigybė yra priskiriama nekvalifikuotų darbų grupei.
3. Valytojo pareigybės lygis – D.
4. Valytojo pareigybės pavaldumas – Įstaigos direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams, šios pareigybės paskirtis – užtikrinti ir palaikyti pavyzdinę tvarką ir švarą Įstaigos patalpose.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos taisykles, kiek tai susiję su tiesioginių funkcijų vykdymu;
  - 5.3. išmanyti darbo tvarkos taisykles;
  - 5.4. gebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą, būti atidžiam, pareigingam;
  - 5.5. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
  - 5.6. būti pareigingu, atsakingu, sąžiningu, reikliu, darbščiu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Valytojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. ruošia dezinfekcinius skiedinius, tinkamai juos naudoja, laikosi saugumo taisyklių;
  - 6.2. valo visus priskirtų patalpų paviršius: patalpų grindis, laiptus, valyti ir plauti ir dezinfekuoti sanitarinius mazgus, nuvalyti drėgnu skuduru grindų apvadus, laiptų turėklus, duris ir palanges, kiekvieną dieną drėgnu skuduru nušluostyti dulkes nuo paviršių, keturis kartus metuose nuvalyti langus;
  - 6.3. rūpinasi darbo inventoriu, saugo, pagal poreikį juos dezinfekuoja;
  - 6.4. pagal paskirtį naudoja valymo priemones ir inventorių;
  - 6.5. taupiai naudoja Įstaigos resursus;
  - 6.6. tinkamai gabena ir rūšiuoja šiukšles į konteinerius;
  - 6.7. griežtai laikosi asmens higienos taisyklių;
  - 6.6. dalyvauja dalykiniuose Įstaigos susirinkimuose;
  - 6.7. informuoja darbuotoją ūkio reikalams apie pastebėtus trūkumus, gedimus, problemas;
  - 6.8. mandagiai ir paslaugiai bendrauja su Įstaigos paslaugų gavėjais, svečiais, darbuotojais;
  - 6.9. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
  - 6.10. vykdo kitus ne nuolatinio pobūdžio pavedimus.
7. Paskutinio mėnesio penktadienį, organizuoja ir atlieka patalpų generalinį valymą (išsiurbti su dulkių siurbliu kušetes, minkštus kampus).

### **IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Valytojas atsako už:
  - 8.1. tinkamą priskirtų valymo plotų švarą ir tvarką.



- 8.2. darbo drausmę;
  - 8.3. patalpų, kurios privalo būti užrakintos, užrakinimą, atlikus jų valymą ir tvarkymą;
  - 8.4. valomose patalpose esančio inventoriaus išsaugojimą;
  - 8.5. tikslingą darbo laiko panaudojimą;
  - 8.6. profesinės etikos klaidas;
  - 8.7. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
  - 8.8. žalą, padarytą Įstaigai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
  - 8.9. baigus darbą patikrinti, ar tuščiose patalpose išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, valymo inventorių išplauti ir dezinfekuoti, laikyti jį tik jam skirtoje vietoje
9. Už savo pareigų, išvardintų pareigybės aprašyme nevykdymą valytoja gali būti baudžiama drausmine tvarka (pastaba, papeikimu, atleidimu iš darbo), o pažeidus darbuotojų saugos ir sveikatos ar priešgaisrinės saugos reikalavimus, jeigu dėl to įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas arba kilti gaisras, administracine ar baudžiamąja tvarka, pagal LR įstatymus.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

10. Valytojas turi teisę:
  - 10.1. gauti reikalingą darbui informaciją iš Įstaigos administracijos;
  - 10.2. nevaržomai įeiti į valomas patalpas darbo metu (tačiau netrukdyti tose patalpose dirbantiems darbuotojams);
  - 10.3. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas ir priemones;
  - 10.4. naudotis teisėmis, kurias suteikia Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.