PATVIRTINTA
Vilniaus miesto krizių centro direktoriaus
2026-05 19 įsakymu Nr.V-1-68-(1.3)

VILNIAUS MIESTO KRIZIŲ CENTRO PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS TEISINIO ŠVIETIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto krizių centro (toliau – Centras) Pagalbos šeimai skyriaus (toliau – Skyriaus) teisinio švietimo specialisto (toliau – specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – teikti teisinę pagalbą Centro specialistams ir paslaugų gavėjams, vykdyti Centro bendruomenės švietimą teisiniais klausimais.
4. Specialistas savo veikloje vadovaujasi Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Šias pareigas einantis specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginį (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis);
7.2. išmanyti Centrui ir Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;
7.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos sritis, biudžetinių įstaigų administracinę – ūkinę veiklą;
7.4. gebėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
7.5. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
7.6. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo;
7.7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Siekdamas įgyvendinti Skyriui keliamus tikslus, specialistas vykdo šias funkcijas:
8.1. vykdo teisinį švietimą darbuotojams ir paslaugų gavėjams;
8.2. teikia teisinio konsultavimo paslaugas darbuotojams ir paslaugų gavėjams;
8.3. dirba komandoje su socialiniais darbuotojais, rengiant ir įgyvendinant pagalbos asmeniui (šeimai) planą;
8.4. tarpininkauja ir bendradarbiauja su kitais specialistais, teikiant pagalbą asmeniui (šeimai);
8.5. siekdamas užkirsti kelią asmens (šeimos), bendruomenės socialinėms problemoms kilti, vykdo prevencines priemones savo kompetencijos srityje;
8.6. dalyvauja rengiant Centro veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, direktoriaus

pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

8.7. teikia siūlymus dėl socialinių paslaugų organizavimo, kokybės, probleminių situacijų sprendimo, paslaugų gavėjų poreikių tenkinimo ir kitų klausimų, susijusių su paslaugų teikimu;

8.8. pagal savo kompetenciją rengia įvairių raštų Skyriaus veiklos klausimais projektus;

8.9. pildo darbo su asmeniu (šeima) dokumentaciją, parengia ją archyvavimui;

8.10. dalyvauja vykdant socialinius projektus, skleidžiant gerąją patirtį;

8.11. savalaikiai perduoda informaciją, reikalingą užtikrinti veiklos tęstinumą;

8.12. rengia ir dalyvauja Centro vykdomuose socialiniuose projektuose, skleidžia gerąją patirtį;

8.13. savalaikiai perduoda informaciją, reikalingą užtikrinti veiklos tęstinumą;

8.14. vykdydamas savo pareigas, laikosi moralės ir darbuotojo etikos normų;

8.15. pastebėjęs bet kokią smurto apraišką, vadovaujasi Centro direktoriaus įsakymais patvirtintais Smurto prevencijos priemonių taikymo tvarkos aprašu ir Vaiko apsaugos politika;

8.16. analizuoja ir įsivertina savo veiklą, gebėjimus, kompetenciją;

8.17. kelia kvalifikaciją;

8.18. pagal nustatytą grafiką tikrinasi sveikatą;

8.19. vykdo kitus Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis, susijusius su darbine veikla ir užduotis.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis specialistas atsako:

9.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą, vidaus darbo tvarkų laikymąsi;

9.2. už patikėto materialinio turto ir vertybių saugojimą;

9.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

9.4. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

9.5. už tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

9.6. už konfidencialios informacijos saugojimą;

9.7. už asmens duomenų apsaugos užtikrinimą:

9.7.1. laikosi Centre nustatytų asmens duomenų tvarkymo, saugojimo procedūrų;

9.7.2. neatskleidžia asmens duomenų ne darbo funkcijų vykdymo tikslais;

9.7.3. nerenka ir nesaugo perteklinių, su darbo funkcijų vykdymo tikslais nesusijusių asmens duomenų;

9.8. už tvarkingą, su vykdomomis pareigomis susijusios dokumentacijos vedimą.

10. Šias pareigas einantis specialistas neturi teisės priimti, prašyti dovanų ar atlygio, sudaryti turtinių sandorių su paslaugas gaunančių vaikų artimaisiais;

11. Išeidamas iš darbo, specialistas už turimą inventorių atsiskaito su Centro darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)