

## LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTIMO CENTRO LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS METODINIO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvių gestų kalbos vertimo centro Lietuvių gestų kalbos metodinis skyrius (toliau – skyrius) yra Lietuvių gestų kalbos vertimo centro (toliau – Centras) struktūrinis padalinys.

2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – agentūra) direktoriaus įsakymais, kitais asmenų su negalia socialinės integracijos sistemą reglamentuojančiais teisės aktais, centro nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiais nuostatais (toliau – nuostatai).

3. Šie nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, atsakomybę ir darbo organizavimo klausimus.

### II SKYRIUS SKYRIAUS STRUKTŪRA

4. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina Centro direktorius.

5. Skyriui vadovauja ir jo darbą organizuoja skyriaus vedėjas, kuris veikia pagal Centro direktoriaus patvirtintą pareigybės aprašymą. Vedėjui nesant, jį pavaduoja kitas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro darbuotojas.

6. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai skiriami į pareigas ir atleidžiami iš jų centro direktoriaus įsakymu pagal Darbo kodekso reikalavimus.

7. Skyrių sudaro darbuotojai, kurie veikia pagal patvirtintus pareigybių aprašymus.

8. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, skyriaus darbuotojai yra pavaldūs skyriaus vedėjui.

### III SKYRIUS SKYRIAUS PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Skyriaus veiklos tikslas – užtikrinti gestų kalbos mokymo programų rengimą, mokymų organizavimą bei visuomenės švietimą gestų kalbos vartojimo klausimais.

10. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra šie:

10.1. rengti gestų kalbos mokymo programas;

10.2. organizuoti gestų kalbos mokymus įvairioms tikslinėms grupėms;

10.3. įgyvendinti visuomenės švietimo priemones gestų kalbos vartojimo klausimais.

11. Skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

11.1. organizuoja, vykdo ir koordinuoja gestų kalbos mokymo programų gestų kalbos

vertėjams ir įvairioms tikslinėms grupėms rengimą ir leidybą;

11.2. organizuoja, vykdo ir koordinuoja gestų kalbos mokymus gestų kalbos vertėjams ir įvairioms tikslinėms grupėms;

11.3. organizuoja, vykdo ir koordinuoja šviečiamuosius seminarus, renginius, leidžia šviečiamuosius leidinius, šviečia visuomenę, įvairias paslaugas teikiančius specialistus gestų kalbos vartojimo klausimais;

11.4. bendradarbiauja su klausos negalę, gestų kalbos vertėjus vienijančiomis organizacijomis planuojant ir rengiant gestų kalbos mokymo programas, organizuojant gestų kalbos mokymus įvairioms tikslinėms grupėms, įgyvendinant visuomenės švietimo priemones;

11.5. teikia konsultacijas valstybės, savivaldybių institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėms organizacijoms, įvairias paslaugas teikiantiems specialistams gestų kalbos vertimo, vartojimo ir kitais susijusiais klausimais;

11.6. vykdo gestų kalbos vertėjų, kitų tikslinių grupių gestų kalbos mokymosi paslaugų poreikio stebėseną ir analizę;

11.7. teikia metodinę pagalbą gestų kalbos vertėjams, pasiūlymus centro direktoriui dėl gestų kalbos vertimo paslaugų organizavimo ir teikimo kokybės, gestų kalbos vertėjų kvalifikacijos tobulinimo;

11.8. dalyvauja rengiant teisės aktus, reglamentuojančius gestų kalbos vartojimo klausimus, vertimo paslaugų teikimą, vertėjų kvalifikacijos tobulinimą ir atestavimą;

12. Skyrius vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas bei Centro direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:

13.1. gauti iš visų Centro administracijos padalinių skyriaus darbui užtikrinti reikalingą informaciją, dokumentus ar jų kopijas;

13.2. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas Darbo kodekso nustatytas garantijas;

13.3. tobulinti kvalifikaciją centro lėšomis;

13.4. suderinus su centro vadovybe ir struktūrinių padalinių vadovais pasitelkti centro ir kitus specialistus pavestų uždavinių įgyvendinimui;

13.5. teikti pasiūlymus dėl skyriaus ir kitų Centro struktūrinių padalinių darbo, susijusio su skyriaus vykdoma veikla, kokybės gerinimu;

13.6. skyriaus kompetencijos ribose dalyvauti ir atstovauti centrai Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitų ministerijų, agentūros ir kitų institucijų šalies ir tarptautiniuose renginiuose, posėdžiuose;

13.7. pasitelkti ekspertus skyriui pavestiems uždaviniams vykdyti;

13.8. skyrius turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises.

14. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:

14.1. tinkamai ir laiku atlikti skyriaus kompetencijai priskirtus ir centro vadovybės pavestus uždavinius;

14.2. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Centro struktūriniais padaliniais;

14.3. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

## **V SKYRIUS**

### **SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Skyriui vadovauja konkurso būdu atrinktas skyriaus vedėjas, kurį priima į darbą ir atleidžia Centro direktorius.

16. Keičiantis skyriaus vedėjui, kitiems skyriaus darbuotojams, reikalai bei dokumentai perduodami Centro direktoriui ar jo paskirtam Centro darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą.

17. Skyriaus vedėjas:

17.1. vadovauja skyriui;

17.2. yra atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, skyriaus darbuotojų darbą ir jų kontrolę;

17.3. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus ir teikia juos Centro direktoriui tvirtinti;

17.4. organizuoja skyriaus darbą, perskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

17.5. už atliktus darbus atsiskaito Centro vadovybei;

17.6. teikia Centro direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir (arba) tarnybinių nuobaudų skyrimo ir (ar) darbo pareigų pažeidimo;

17.7. atsako už dokumentų ir bylų pagal Centro dokumentacijos planą priskirtų kaupiti skyriuje, naudojimą ir saugojimą iki jų perdavimo archyvuoti ar sunaikinimo.

17.8. Atstovauja skyriui Agentūroje, Socialinės apsaugos ministerijoje, kitos institucijose ir įstaigose;

17.9. gali turėti kitų Centro direktoriaus priskirtų įgaliojimų.

18. Skyriaus darbuotojai:

18.1. Prieš pradėdami dirbti susipažįsta su Centro darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tai patvirtindami parašu;

18.2. vykdo Centro vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus;

18.3. pagal Centro dokumentacijos planą atsako už priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

18.4. savo darbe vadovaujasi šiais nuostatais ir savo pareigybės aprašymais;

## **VI SKYRIUS**

### **SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ**

19. Skyriaus darbuotojai atsako už:

19.1. savalaikį ir kokybišką skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

19.2. skyriui patikėtos informacijos saugojimą;

19.3. skyriui patikėto materialaus turto ir darbo priemonių saugojimą ir darbo saugos taisyklių laikymąsi.

---