|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Pabėgėlių priėmimo centro  direktoriaus 2021 m. d.  įsakymu Nr. VK- |

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**PABĖGĖLIŲ STOVYKLA**

**SOCIALINIO DARBUOTOJO PADĖJĖJO (BUDINČIO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras)socialinio darbuotojo padėjėjo (budinčio), darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – budintis padėjėjas), pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Budinčio socialinio darbuotojo padėjėjo pareigybė reikalinga užtikrinti socialinių paslaugų prieglobsčio prašantiems asmenims, neteisėtiems migrantams, nelydimiems nepilnamečiams, prieglobstį gavusiems asmenims (toliau – užsieniečiai) teikimą Centro teritorijoje.
4. Pareigybės pavaldumas – budintis padėjėjas yra tiesiogiai pavaldus socialinio darbo koordinatoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Budintis padėjėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti socialinio darbuotojo padėjėjo išsilavinimą ar ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir būti išklausęs įžanginę socialinių darbuotojų padėjėjų kompetencijos ugdymo programą. Įžanginių mokymų trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 40 valandų.
   2. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti, rengti išvadas bei pasiūlymus; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
   3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
   4. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „AVILYS“, ar atitinkamai kitokia įdiegta Centre programa.
   5. mokėti vieną iš užsienio kalbų A1 lygiu;
   6. savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais paslaugų prieglobsčio prašytojams, neteisėtiems migrantams, nelydimiems nepilnamečiams, prieglobstį gavusiems asmenims (toliau - užsieniečiai) teikimo tvarką, taip pat Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu ir pareigybės aprašymu;
   7. turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;
   8. gebėti dirbti komandoje, suvaldyti krizines situacijas;
   9. savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:
      1. gerbti savo klientus ir vertinti kiekvieno iš jų unikalumą;
      2. būti empatiškas, stengtis suprasti kiekvieną klientą ir jam padėti;
      3. vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;
      4. pasitikėti savo klientu, būti objektyviu priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;
      5. sukurti bendradarbiavimo su klientu santykius, į jo socialinių problemų sprendimą įtraukiant jį patį, jo šeimą, bendruomenę;
      6. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Budintis padėjėjas vykdo šias funkcijas:
   1. dirba su dokumentų valdymo sistema Avilys;
   2. priimant darbo vietą ir raktus, pasirašo budėjimo perdavimo-priėmimo žurnale,
   3. rengia būtiniausių daiktų bei higienos priemonių sąrašą;
   4. suderinus su socialinio darbo koordinatoriumi (aprūpinimui), pasiima iš sandėlio būtiniausius daiktus bei higienos priemones;
   5. pagal normatyvinius reikalavimus aprūpina užsieniečius būtiniausiais daiktais bei higienos priemonėmis; pagal Centro direktoriaus patvirtintus normatyvus išduoda higienos, sanitarines priemones, drabužius ir avalynę, mokyklinius reikmenis;
   6. prižiūri jam paskirtų užsieniečių gyvenamas bei bendro naudojimo patalpas;
   7. rūpinasi sanitariniu gyvenamųjų patalpų stoviu;
   8. prireikus lydi užsieniečius ir jų vaikus į medicinos įstaigas;
   9. pildo inventoriaus, asmens higienos, sanitarinių priemonių, drabužių ir avalynės išdavimo daiktalapius;
   10. reikalauja iš stovyklos teritorijoje gyvenančių užsieniečių vykdyti vidaus tvarkos, gaisrinės saugos, technikos eksploatacijos ir saugos taisykles;
   11. sprendžia konfliktines situacijas bei kitas stovykloje kilusias problemas, informuoja apie jas socialinio darbo koordinatorių;
   12. konsultuoja bei dirba su socialiai pažeidžiamais asmenimis;
   13. tarpininkauja organizuojant socialiai pažeidžiamiems asmenims reikalingas pagalbos priemones;
   14. nustatytomis valandomis apeina budėjimo teritoriją ir pildo budėjimo žurnalą;
   15. vykdo pastatų, teritorijos, materialinių  vertybių apsaugą;
   16. vykdo užsieniečių skaičiavimą ir (arba) kontroliuoja jų registraciją;
   17. pastebėjus apie iš stovyklos pasišalinusius užsieniečius, nedelsiant informuoja apie tai socialinio darbo koordinatorių arba stovyklos vedėją;
   18. kontroliuoja virtuvių bei skalbyklų naudojimosi bei tvarkymo grafikų vykdymą;
   19. prižiūri bei kontroliuoja užsieniečių judėjimą stovyklos teritorijoje;
   20. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų stovykloje atvejais bei informuoja atsakingus asmenis;
   21. laikosi mechanizmų, buitinės technikos eksploatavimo taisyklių ir instrukcijų, nedirba su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai praneša tiesioginiam vadovui;
   22. vykdo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
   23. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą; vykdo asmens duomenų apsaugą;
   24. neperžengia kompetencijos ribų spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus;
   25. vykdo kitus teisėtus socialinio darbo koordinatoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)