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

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**PABĖGĖLIŲ STOVYKLA**

**STOVYKLOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras)pabėgėlių stovyklos vedėjo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – vedėjas), pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti Pabėgėlių stovyklos (toliau- stovykla) veiklos funkcijų planavimą, organizavimą ir valdymą.
4. Pareigybės pavaldumas – stovyklos vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštojo mokslo išsilavinimą;
	2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
	3. savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais norminiai teisės aktais, reglamentuojančiais prieglobsčio prašytojų, neteisėtų migrantų, nelydimų nepilnamečių, prieglobstį gavusių asmenų (toliau – užsieniečiai) apgyvendinimo Pabėgėlių priėmimo centro teritorijoje tvarką, administracinį – ūkinį darbą, vidaus tvarkos taisykles, gaisrinės saugos ir elektros įrenginių saugios eksploatacijos instrukcijas;
	4. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti, rengti išvadas bei pasiūlymus; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	5. sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, savarankiškai planuoti savo veiklą, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti teisinę, mokslinę ir kitą informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;.
	6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti taikyti praktiškai;
	7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
	8. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „AVILYS“, ar atitinkamai kitokia įdiegta Centre programa.
	9. mokėti užsienio kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;
	10. gebėti dirbti komandoje, suvaldyti krizines situacijas;
	11. turėti vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Vedėjas vykdo šias funkcijas:
	1. organizuoja stovyklos įrengimą ir eksploataciją;
	2. sudaro sąlygas valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovams vykdyti jiems teisės aktuose numatytas funkcijas stovyklos teritorijoje;
	3. organizuoja užsieniečių priėmimą bei apgyvendinimą stovyklos teritorijoje;
	4. organizuoja stovykloje gyvenančių užsieniečių maitinimą;
	5. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja stovyklos darbuotojų veiklą;
	6. organizuoja stovyklos darbuotojų susirinkimus, operatyviai reaguoja bei sprendžia stovykloje kilusias problemines situacijas;
	7. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų stovyklos teritorijoje atvejais;
	8. organizuoja pabėgėlių stovyklos apsaugą;
	9. kilus konfliktams ar neramumams nedelsiant imasi priemonių ir veiksmų neramumų priežastims nustatyti ir šalinti, informuoja apsaugos atsakingus pareigūnus;
	10. organizuoja stovyklos materialinio inventoriaus profilaktinius patikrinimus ir remonto darbus;
	11. kontroliuoja kasdienį pavaldžių darbuotojų veiklą, darbo drausmę, užduočių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, Centro nuostatų ir socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančių teisės aktų ir vidaus tvarkos dokumentų vykdymą;
	12. organizuoja bei kontroliuoja stovyklos transporto priemonių priežiūrą bei judėjimą;
	13. vykdo stovyklos inventoriaus eksploatavimo techninę priežiūrą;
	14. atsako už stovyklos materialųjį turtą ir materialinių vertybių saugojimą;
	15. teikia lėšų sąmatas, skirtas stovyklos ūkinės priežiūros vykdymui;
	16. periodiškai teikia ataskaitas direktoriui apie stovyklos ūkinę ir techninę situaciją;
	17. teikia pasiūlymus dėl stovyklos ūkinės ir techninės priežiūros tobulinimo;
	18. dalyvauja Centro direktoriaus įsakymų sudarytų komisijų veikloje;
	19. vykdo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
	20. laikosi konfidencialumo principo, asmens duomenų apsaugos taisyklių;
	21. neperžengia kompetencijos ribų spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus;
	22. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją;

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

Susipažinau:

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

 (parašas)

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

vardas, pavardė)

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

 (data)