|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Pabėgėlių 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)