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

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**PABĖGĖLIŲ STOVYKLA**

**SOCIALINIO DARBO KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) socialinio darbo koordinatoriaus (aprūpinimui), dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A
3. Socialinio darbo koordinatoriaus (aprūpinimui) pareigybė reikalinga užtikrinti prieglobsčio prašytojų (neteisėtų migrantų), nelydimų nepilnamečių, prieglobstį gavusių asmenų (toliau -užsieniečiai) aprūpinimą.
4. Pareigybės pavaldumas – socialinio darbo koordinatorius (aprūpinimui) yra tiesiogiai pavaldus stovyklos socialinio darbo koordinatoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Socialinio darbo koordinatorius (aprūpinimui) turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį arba nebaigtą aukštąjį išsilavinimą ir ne mažiau nei 2 metų darbo patirtį su socialiai pažeidžiamais asmenimis;
	2. ne mažiau kaip 16 akademinių valandų per kalendorinius metus tobulinti profesinę kompetenciją;
	3. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti, rengti išvadas bei pasiūlymus; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
	5. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „AVILYS“, ar atitinkamai kitokia įdiegta Centre programa.
	6. mokėti vieną iš užsienio kalbų ne žemesniu nei A1 lygiu;
	7. 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 teikimo tvarką, taip pat Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu ir pareigybės aprašymu;
	8. pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;
	9. gebėti dirbti komandoje, suvaldyti krizines situacijas;

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Socialinio darbo koordinatorius (aprūpinimui) vykdo šias funkcijas:
	1. dirba su dokumentų valdymo sistema Avilys;
	2. užtikrina tinkamą, užsieniečių aprūpinimą, pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintus normatyvus, higienos priemonėmis, namų apyvokos reikmenimis, drabužiais bei avalyne, reikalingu inventoriumi ir įranga;
	3. koordinuoja materialinių vertybių pirkimą (teikia pirkimo paraiškas atsakingiems administracijos darbuotojams), jų nurašymą (pildo nurašymo aktus);
	4. organizuoja ir koordinuoja mokyklinių prekių bei kitų reikalingų užimtumo priemonių pirkimą;
	5. pasirašo materialinių vertybių perdavimo aktus ir vykdo materialinių vertybių apskaitą;
	6. užtikrina tinkamą patalpų ir materialinių (turtinių) vertybių priežiūrą ir saugumą, laikantis gaisrinės, darbuotojų saugos ir sveikatos, sanitarinės apsaugos taisyklių, estetikos reikalavimų;
	7. stebi bei kontroliuoja stovyklos teritorijos tvarkymo paslaugos teikimą;
	8. fiksuoja visus stovykloje atsiradusius (šildymo įrenginių, apšvietimo) gedimus;
	9. kontroliuoja stovyklos teritorijos tvarkymo paslaugos teikimą;
	10. kontroliuoja stovykloje esančių konteinerių ir palapinių valymo, higienos, priemonių aprūpinimo paslaugos teikimą;
	11. kontroliuoja konteinerių skirtų skalbiniams surinkimo/grąžinimo paslaugos teikimą;
	12. organizuoja labdaros gavimą ir dalinimą;
	13. organizuoja ir koordinuoja užsieniečių aprūpinimą maisto paketais;
	14. tarpininkauja bendraujant su užsieniečiais jų apgyvendinimo, aprūpinimo klausimais;
	15. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą, vykdo asmens duomenų apsaugą;
	16. vykdo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
	17. neperžengia kompetencijos ribų spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus;
	18. vykdo kitus teisėtus stovyklos vedėjo bei socialinio darbo koordinatoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją;

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

Susipažinau:

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

 (parašas)

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

vardas, pavardė)

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

 (data)