|  |  |
| --- | --- |
|   | PATVIRTINTAPabėgėlių priėmimo centro direktoriaus 2022 m. d. įsakymu Nr. VK-  |

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**APGYVENDINIMO KOORDINAVIMO IR KOMPLEKSINĖS PAGALBOS TEIKIMO SKYRIAUS**

**VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras)apgyvendinimo koordinavimo ir kompleksinės pagalbos teikimo skyriaus vadovo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – Vadovas), pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Vadovo pareigybė reikalinga užtikrinti apgyvendinimo koordinavimo ir kompleksinės pagalbos teikimo skyriaus (toliau- Skyrius) veiklos funkcijų planavimą, organizavimą ir valdymą.
4. Pareigybės pavaldumas – Vadovas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį 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)paramos ir pagalbos teikimą , 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. gebėti dirbti komandoje, suvaldyti krizines situacijas;
	10. turėti vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Vadovas vykdo šias funkcijas:
	1. organizuoja ir koordinuoja apgyvendinimo vietų įrengimą ir eksploataciją;
	2. sudaro sąlygas valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovams vykdyti jiems teisės aktuose numatytas funkcijas apgyvendinimo vietų teritorijoje;
	3. organizuoja užsieniečių priėmimą bei apgyvendinimą apgyvendinimo vietose
	4. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbuotojų veiklą;
	5. organizuoja kompleksinės pagalbos teikimą užsieniečiams apgyvendinimo vietose;
	6. bendradarbiauja su kitomis organizacijomis ir įstaigomis savo kompetencijų ribose;
	7. organizuoja Skyriaus darbuotojų susirinkimus, operatyviai reaguoja bei sprendžia kilusias problemines situacijas;
	8. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų atvejais;
	9. esant poreikiui organizuoja apgyvendinimo vietų apsaugą;
	10. kilus konfliktams ar neramumams nedelsiant imasi priemonių ir veiksmų neramumų priežastims nustatyti ir šalinti;
	11. organizuoja skyriaus bei apgyvendinimo vietose esančio materialinio inventoriaus profilaktinius patikrinimus ir remonto darbus;
	12. kontroliuoja kasdienę pavaldžių darbuotojų veiklą, darbo drausmę, užduočių, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, Centro nuostatų ir socialinių paslaugų teikimą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų ir vidaus tvarkos dokumentų vykdymą;
	13. vykdo Skyriaus bei apgyvendinimo vietose esančio inventoriaus eksploatavimo techninę priežiūrą;
	14. teikia lėšų sąmatas, skirtas Skyriaus ūkinės priežiūros vykdymui;
	15. periodiškai teikia ataskaitas direktoriui apie Skyriaus bei apgyvendinimo vietųūkinę ir techninę situaciją;
	16. teikia pasiūlymus dėl Skyriaus bei apgyvendinimo vietų ūkinės ir techninės priežiūros tobulinimo;
	17. dalyvauja Centro direktoriaus įsakymų sudarytų komisijų veikloje;
	18. vykdo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
	19. laikosi konfidencialumo principo, asmens duomenų apsaugos taisyklių;
	20. neperžengia kompetencijos ribų spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus;
	21. vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją;

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

Susipažinau:

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

 (parašas)

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

vardas, pavardė)

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

 (data)