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

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRO**

**APGYVENDINIMO KOORDINAVIMO IR KOMPLEKSINĖS PAGALBOS TEIKIMO SKYRIAUS**

**APRŪPINIMO KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) aprūpinimo koordinatoriaus, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A
3. Aprūpinimo koordinatoriaus pareigybė reikalinga apgyvendinimo koordinavimo ir kompleksinės pagalbos teikimo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklai užtikrinti bei paslaugų ir aprūpinimo planavimui bei organizavimui.
4. Pareigybės pavaldumas – aprūpinimo koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Aprūpinimo koordinatorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba ir ne mažiau 1 metų panašaus darbo patirties;
	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. 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;
	7. pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;
	8. gebėti dirbti komandoje, suvaldyti krizines situacijas;

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Aprūpinimo koordinatorius vykdo šias funkcijas:
	1. dirba su dokumentų valdymo sistema Avilys;
	2. užtikrina tinkamą, skyriaus bei užsieniečių aprūpinimą, pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintus normatyvus, higienos priemonėmis, namų apyvokos reikmenimis, drabužiais bei avalyne, reikalingu inventoriumi ir įranga bei kitomis priemonėmis;
	3. koordinuoja materialinių vertybių pirkimą (teikia pirkimo paraiškas atsakingiems 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. fiksuoja visus skyriaus valdomuose apgyvendinimo vietose atsiradusius (šildymo įrenginių, apšvietimo) gedimus;
	8. kontroliuoja skyriaus valdomų apgyvendinimo vietų teritorijų tvarkymo paslaugų teikimą;
	9. kontroliuoja skyriaus apgyvendinimo vietose esančių patalpų valymo, higienos, priemonių aprūpinimo paslaugos teikimą;
	10. kontroliuoja skalbinių surinkimo/grąžinimo paslaugos teikimą;
	11. organizuoja labdaros gavimą ir dalinimą;
	12. organizuoja ir koordinuoja užsieniečių aprūpinimą maisto paketais;
	13. tarpininkauja bendraujant su užsieniečiais jų apgyvendinimo, aprūpinimo klausimais;
	14. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą, vykdo asmens duomenų apsaugą;
	15. vykdo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
	16. neperžengia kompetencijos ribų spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus;
	17. vykdo kitus teisėtus stovyklos vedėjo bei socialinio darbo koordinatoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją;

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

Susipažinau:

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

 (parašas)

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

vardas, pavardė)

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

 (data)