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

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**NAUJININKŲ PABĖGĖLIŲ STOVYKLOS**

**APRŪPINIMO KOORDINATORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) aprūpinimo koordinatoriaus, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Aprūpinimo koordinatoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti Naujininkų pabėgėlių stovyklos (toliau – Stovykla ) veiklos, paslaugų ir aprūpinimo planavimą bei organizavimą.
4. Pareigybės pavaldumas – aprūpinimo koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Naujininkų pabėgėlių stovyklos vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Aprūpinimo koordinatoriaus turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą bei ne mažiau 1 metų darbo aprūpinimo srityje patirties.
   2. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti, rengti išvadas bei pasiūlymus; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
   3. 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;.
   4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti taikyti praktiškai;
   5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
   6. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „Avilys“, ar atitinkamai kitokia įdiegta Centre programa.
   7. savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais paslaugų prieglobsčio prašantiems, neteisėtiems migrantams, prieglobstį gavusiems asmenims (toliau - užsieniečiai) teikimo tvarką, taip pat Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu ir pareigybės aprašymu;
   8. turi 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. Aprūpinimo koordinatoriaus vykdo šias funkcijas:
   1. dirba su dokumentų valdymo sistema Avilys;
   2. organizuoja užsieniečių priėmimą bei apgyvendinimą;
   3. koordinuoja ir kontroliuoja sutarčių dėl apgyvendinimo ir paslaugų gavimo parengimo ir pasirašymo procesą;
   4. koordinuoja ir kontroliuoja užsieniečių aprūpinimą, pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus normatyvus, higienos priemonėmis, namų apyvokos reikmenimis, drabužiais bei avalyne, reikalingu inventoriumi ir įranga;
   5. teikia pasiūlymus Naujininkų pabėgėlių stovyklos vedėjui ar direktoriaus pavaduotojui dėl drausminio poveikio priemonių užsieniečiams skyrimo, už vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus;
   6. organizuoja ir dalyvauja stovyklos gyventojų, bei skyriaus susirinkimuose;
   7. vykdo numatomo viešųjų pirkimų poreikio planavimą;
   8. rengia, teikia būtiną informaciją apie planuojamą poreikį pirkimams;
   9. rengia ir saugo reikalingą informaciją, dokumentus;
   10. prižiūri, koordinuoja ir kontroliuoja ikimokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų ugdymo klausimus;
   11. organizuoja ir kontroliuoja stovykloje gyvenančių užsieniečių užimtumą;
   12. koordinuoja ir kontroliuoja piniginių pašalpų mokėjimą;
   13. nuolat teikia direktoriaus pavaduotojui bei Centro direktoriui informaciją apie stovyklos gyventojų judėjimą ir statistiką;
   14. kontroliuoja ir atsako už informacijos apie užsieniečius suvedimą i PAIS (ar atitinkamą) sistemą;
   15. bendrauja su gyventojais jų apgyvendinimo, aprūpinimo klausimais.
   16. koordinuoja teisinių, vertimo ir kitų paslaugų užsieniečiams tvarką;
   17. teikia reikalingas ataskaitas apie stovykloje gyvenančius užsieniečius;
   18. užtikrina ir kontroliuoja savalaikį užsieniečių asmens bylų formavimą;
   19. rengia tvarkas, dokumentų projektus, reglamentuojančius paslaugų užsieniečiams teikimą;
   20. kontroliuoja ir koordinuoja materialinių vertybių apskaitą, nurašymo aktus;
   21. aiškinasi užsieniečių poreikius, kartu su socialiniais darbuotojais sprendžia jų socialines problemas, konfliktines situacijas;
   22. kontroliuoja pasirinktų pagalbos priemonių socialinės rizikos veiksniams mažinti efektyvumą, prireikus rengia pasitarimus socialinės rizikos atvejų analizei, organizuoja pasitarimus su įstaigomis, institucijomis, organizacijomis, galinčiomis padėti mažinant socialinės rizikos pasireiškimo atvejų pasekmes ir galinčiomis suteikti reikalingą pagalbą;
   23. prižiūri, kad užsieniečiai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių;
   24. vykdo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
   25. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą, vykdo asmens duomenų apsaugą,
   26. neperžengia kompetencijos ribų spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus;
   27. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavaduotojo pavedimus pagal savo kompetenciją.

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

Susipažinau:

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

(parašas)

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

vardas, pavardė)

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

(data)