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

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**PABĖGĖLIŲ STOVYKLA**

**INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras)individualios priežiūros specialisto, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – padėjėjas), pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Individualios priežiūros specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti socialinių paslaugų prieglobsčio prašantiems asmenims, neteisėtiems migrantams, nelydimiems nepilnamečiams, prieglobstį gavusiems asmenims (toliau – užsieniečiai) teikimą Centro teritorijoje.
4. Pareigybės pavaldumas – padėjėjas yra tiesiogiai pavaldus socialiniam darbuotojui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Individualios priežiūros specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti individualios priežiūros specialisto išsilavinimą ar ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir būti išklausęs įžanginę individualios priežiūros specialistų kompetencijos ugdymo programą. Įžanginių mokymų trukmė turi būti ne trumpesnė kaip 40 valandų.
   2. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti, rengti išvadas bei pasiūlymus; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
   3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
   4. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „AVILYS“, ar atitinkamai kitokia įdiegta Centre programa.
   5. mokėti vieną iš užsienio kalbų A1 lygiu;
   6. savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais paslaugų prieglobsčio prašantiems, neteisėtiems migrantams, nelydimiems nepilnamečiams, prieglobstį gavusiems asmenims teikimo tvarką, taip pat Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu ir pareigybės aprašymu;
   7. turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;
   8. gebėti dirbti komandoje, suvaldyti krizines situacijas;
   9. savo veikloje turi vadovautis šiomis vertybinėmis nuostatomis:
      1. gerbti savo klientus ir vertinti kiekvieno iš jų unikalumą;
      2. būti empatiškas, stengtis suprasti kiekvieną klientą ir jam padėti;
      3. vertinti visus klientus vienodai ir teikti jiems pagalbą nepriklausomai nuo jų socialinės padėties, tikėjimo, lyties, rasės, įsitikinimų ar pažiūrų;
      4. pasitikėti savo klientu, būti objektyviu priimant sprendimus, nesivadovauti išankstinėmis nuostatomis;
      5. sukurti bendradarbiavimo su klientu santykius, į jo socialinių problemų sprendimą įtraukiant jį patį, jo šeimą, bendruomenę;
      6. laikytis konfidencialumo, apie klientą žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Individualios priežiūros specialistas vykdo šias funkcijas:
   1. dirba su dokumentų valdymo sistema Avilys;
   2. prieš atvykstant užsieniečiams, rengia būtiniausių daiktų bei higienos priemonių sąrašą;
   3. suderinus su aprūpinimo koordinatoriumi, pasiima iš sandėlio būtiniausius daiktus bei higienos priemones;
   4. pagal normatyvinius reikalavimus aprūpina užsieniečius būtiniausiais daiktais bei higienos priemonėmis; pagal Centro direktoriaus patvirtintus normatyvus išduoda higienos, sanitarines priemones, drabužius ir avalynę, mokyklinius reikmenis;
   5. prižiūri jam paskirtų užsieniečių gyvenamas bei bendro naudojimo patalpas;
   6. esant poreikiui sutvarko ir paruošia gyvenamąją patalpą naujai atvykstantiems užsieniečiams;
   7. rūpinasi sanitariniu gyvenamųjų patalpų stoviu;
   8. padeda vykdyti organizuojamus renginius;
   9. prireikus lydi užsieniečius ir jų vaikus į medicinos įstaigas;
   10. lydi užsieniečių vaikus į mokyklą, darželį bei kitas užimtumo veiklas;
   11. surenka informaciją apie užsieniečių rūbų ir avalynės dydžius;
   12. prireikus vykdo kitus teisėtus socialinio darbuotojo pavedimus;
   13. pildo inventoriaus, asmens higienos, sanitarinių priemonių, drabužių ir avalynės išdavimo daiktalapius;
   14. organizuoja vaikų užimtumo veiklas Centro bei stovyklos teritorijoje;
   15. reikalauja iš stovyklos teritorijoje gyvenančių užsieniečių vykdyti vidaus tvarkos, gaisrinės saugos, technikos eksploatacijos ir saugos taisykles;
   16. sprendžia konfliktines situacijas bei informuoja apie jas socialinį darbuotoją arba socialinio atvejo vadybininką;
   17. konsultuoja bei dirba su socialiai pažeidžiamais asmenimis;
   18. tarpininkauja organizuojant socialiai pažeidžiamiems asmenims reikalingas pagalbos priemones;
   19. organizuoja ir kontroliuoja užsieniečių skaičiavimą ir (arba) registraciją;
   20. kontroliuoja užsieniečių registravimąsi nustatytomis dienomis;
   21. sudaro virtuvių bei skalbyklų naudojimosi bei tvarkymo grafikus, kontroliuoja jų vykdymą.
   22. sudaro grafikus bei kontroliuoja užsieniečių gyvenančių stovyklos teritorijoje judėjimą stovyklos teritorijoje;
   23. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų priemonių nelaimingų atsitikimų, smurto, kitų ekstremalių situacijų stovykloje atvejais bei informuoja atsakingus asmenis;
   24. laikosi mechanizmų, buitinės technikos eksploatavimo taisyklių ir instrukcijų, nedirba su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai praneša tiesioginiam vadovui;
   25. vykdo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
   26. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą; vykdo asmens duomenų apsaugą;
   27. neperžengia kompetencijos ribų spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus;
   28. vykdo kitus teisėtus socialinio darbuotojo arba socialinio atvejo vadybininko pavedimus pagal savo kompetenciją.

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

Susipažinau:

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

(parašas)

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

vardas, pavardė)

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

(data)