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

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRO**

**ADMINISTRAVIMO SKYRIUS**

 **VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) administravimo skyriaus (toliau - Skyriaus) vadovo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – Vadovas), pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Vadovo pareigybė reikalinga užtikrinti administravimo skyriaus veiklos funkcijų planavimą, organizavimą, valdymą bei užtikrinti skyriui nustatytų uždavinių įgyvendinimą;
4. Vadovas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.
5. Vadovui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi: skyriaus darbuotojai, dirbantys skyriaus pareigybėse, pagal Centre patvirtintą pareigybių sąrašą;
6. **SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Vadovas turi atitikti šios specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu;
	2. turėti ne mažesnę kaip trijų metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip trijų metų vadovaujamo darbo patirtį;
	3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Skyriaus veiklą;
	4. išmanyti ir gebėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius administracinį darbą, vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos nuostatus;
	5. mokėti valdyti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų spendimo būdus bei priemones, gebėti priimti optimalius sprendimus;
	6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
	7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
	8. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „Avilys“ ar atitinkamai kitokia Centre įdiegta dokumentų valdymo programa.
	9. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.
2. **SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Vadovas vykdo šias funkcijas:
	1. Vadovauja Skyriaus darbuotojams, organizuoja Skyriui priskirtų funkcijų atlikimą bei nustatytų uždavinių įgyvendinimą;
	2. koordinuoja Skyriaus darbuotojų veiklą, paskirsto jiems užduotis, duoda privalomus vykdyti nurodymus;
	3. rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus administravimo skyriaus veiklos klausimais;
	4. teikia pasiūlymus dėl Centro administracijos darbo sąlygų, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, motyvacinės sistemos tobulinimo;
	5. dalyvauja Centro direktoriaus įsakymų sudarytų komisijų veikloje;
	6. kontroliuoja sutarčių, kurių administravimas jam pavestas, vykdymą, ir iš anksto informuoja Viešųjų pirkimų specialistą apie poreikį inicijuoti pakartotinius ar naujų paslaugų pirkimus.
	7. vykdo pirkimų iniciatoriaus pareigas;
	8. tinkamai rengia, tvarko, apskaito, naikina ir perduoda į archyvą dokumentus;
	9. kontroliuoja, kaip Skyriuje laikomasi darbo drausmės, darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos instrukcijų, tarnybinės etikos reikalavimų ir kitų Centro vidaus dokumentų;
	10. neatskleidžia konfidencialios informacijos, susijusios su Centro veikla ir darbuotojais;
	11. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoja viešuosius ir privačius interesus;
	12. tausoja Centro nuosavybę, rūpestingai naudojasi kompiuterinės ir organizacinės technikos priemonėmis, materialinėmis vertybėmis bei dokumentais;
	13. nedelsiant informuoja Centro direktorių apie ypatingus įvykius (svarbių įrengimų gedimus, technines avarijas, galimas traumas, grubius darbo drausmės pažeidimus, skyriaus aprūpinimo sutrikimus ir kt.);
	14. vykdo Centro direktoriaus pavedimus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant Skyriaus vykdomas funkcijas, taip pat kitus aukščiau neišvardintus darbus, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo užduotimis;

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

Susipažinau

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

(vardas, pavardė)

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

(parašas)

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

(data)