

PATVIRTINTA  
Pabėgėlių priėmimo centro  
direktoriaus 2021 m. balandžio 26 d.  
įsakymu Nr. VK- 166

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS  
PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS SKYRIUS  
SOCIALINIO DARBO KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) Priėmimo ir integracijos skyriaus socialinio darbo koordinatoriaus, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – Koordinatorius), pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Koordinatoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti Priėmimo ir integracijos skyriaus veiklos funkcijų planavimą, organizavimą ir valdymą.
4. Pareigybės pavaldumas – koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus priėmimo ir integracijos skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Koordinatorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą.
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų socialinio darbo patirtį;
  - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 5.4. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti, rengti išvadas bei pasiūlymus; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.5. 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;
  - 5.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti taikyti praktiškai;
  - 5.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.8. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, rusų) ne žemesniu nei A1 lygiu;
  - 5.9. savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais prieglobstį gavusių užsieniečių ir nelydimų nepilnamečių užsieniečių apgyvendinimą, socialinių paslaugų teikimą ir socialinę integraciją, taip pat Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu ir pareigybės aprašymu;

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Koordinatorius vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Organizuoja užsieniečių, apgyvendintų Pabėgėlių priėmimo centre, kuriems suteiktas prieglobstis Lietuvos Respublikoje, nelydimų nepilnamečių užsieniečių, užsieniečių, perkeltų bendradarbiaujant su kitomis Europos Sąjungos valstybėmis narėmis, trečiosiomis valstybėmis, Europos Sąjungos institucijomis ar tarptautinėmis organizacijomis, perkeltų iš humanitarinės krizės regionų, prieglobsčio prašytojų (toliau – užsieniečiai) priėmimą bei apgyvendinimą;

- 6.2. koordinuoja sutarčių dėl apgyvendinimo, paramos gavimo ir integracijos vykdymo sudarymą, papildymą, pratimą ir nutraukimą;
- 6.3. koordinuoja užsieniečių aprūpinimą, pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus normatyvus, higienos priemonėmis, namų apyvokos reikmenimis, drabužiais bei avalyne, reikalingu inventoriumi ir įranga;
- 6.4. teikia pasiūlymus vedėjui dėl drausminio poveikio priemonių jiems skyrimo, už vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus;
- 6.5. organizuoja ir dalyvauja gyventojų bei skyriaus susirinkimuose;
- 6.6. prižiūri ir analizuoja užsieniečių individualių integracijos planų rengimą;
- 6.7. bendradarbiauja su organizacijomis, dalyvaujančiomis užsieniečių socialinės integracijos programos įgyvendinime ir prieglobsčio suteikimo procedūroje;
- 6.8. prižiūri ikimokyklinio bei mokyklinio amžiaus vaikų ugdymą ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo lavinimo įstaigose;
- 6.9. organizuoja ir kontroliuoja Centre gyvenančių užsieniečių užimtumą;
- 6.10. dalyvauja analizuojant prieglobstį gavusių užsieniečių integracijos priemonių įgyvendinimo efektyvumą Centre, teikia pasiūlymus dėl paslaugų kokybės ir veiklos gerinimo;
- 6.11. rengia gyventojų Centre piniginių pašalpų maistui ir smulkioms išlaidoms mokėjimo žiniaraščius,
- 6.12. nuolat teikia skyriaus vedėjai informaciją apie centro gyventojų judėjimą ir statistiką,
- 6.13. kontroliuoja ir atsako už informacijos apie Centre gyvenančius užsieniečius suvedimą į PAIS sistemą.
- 6.14. Kontroliuoja užsieniečių ugdymo centre klausimus;
- 6.15. Kontroliuoja užsieniečių išvykimo iš Centro klausimus
- 6.16. Bendrauja su centro gyventojais jų apgyvendinimo, aprūpinimo ir integracijos klausimais.
- 6.17. Psichologinės pagalbos užsieniečiams organizavimas;
- 6.18. Ataskaitų teikimas skyriaus vedėjai apie centre gyvenančius užsieniečius
- 6.19. vykdo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
- 6.20. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą; vykdo asmens duomenų apsaugą;
- 6.21. aiškinasi užsieniečių poreikius, sprendžia jų socialines problemas;
- 6.22. teikia konsultacijas ir pagalbą socialinę riziką patiriantiems asmenims, ugdant ir palaikant socialinę riziką patiriančių asmenų socialinius įgūdžius bei teikia informaciją apie pagalbos galimybes;
- 6.23. sprendžia konfliktines situacijas;
- 6.24. neperžengia kompetencijos ribų sprenddamas problemas ir priimdamas sprendimus;
- 6.25. vykdo priėmimo ir integracijos skyriaus vedėjo pareigas, kai vedėjo nėra darbe;
- 6.26. vykdo kitus teisėtus direktoriaus ir priėmimo ir integracijos skyriaus vedėjo pavedimus pagal savo kompetenciją.

---

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)