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

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRO**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – direktoriaus pavaduotojas), pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pabėgėlių priėmimo centro direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga užtikrinti sklandų ir nenutrūkstamą Naujininkų pabėgėlių stovyklos darbą.
4. Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Pabėgėlių priėmimo centro direktoriui.
5. Direktoriaus pavaduotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu patvirtintais Pabėgėlių priėmimo centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šios specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti socialinių mokslų srities aukštąjį išsilavinimą (viešojo administravimo, teisės, ekonomikos), magistro kvalifikacinį laipsnį;
   2. turėti ne mažesnę kaip trijų metų vadovaujamo darbo patirtį;
   3. išmanyti ir gebėti taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus Europos Sąjungos ir Jungtinių Tautų organizacijos teisės aktus ir kitus teisės aktus, Lietuvos Respublikoje galiojančius tarptautinius ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, prieglobstį gavusių užsieniečių apgyvendinimą, socialinių paslaugų teikimą ir socialinę integraciją;
   4. 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. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti analizes ir išvadas, susijusias su prieglobsčio gavėjų integracija į visuomenę, švietimo sistemą ir darbo rinką nacionaliniame ir vietiniame lygmenyse;
   6. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, taip pat Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.
   7. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
   8. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „Avilys“, ar atitinkamai kitokia įdiegta Centre programa;
   9. turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip lyderystė, komunikabilumas, strateginis mąstymas, bei iniciatyvumas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
   1. teikia siūlymus:
      1. užsieniečių priėmimo bei apgyvendinimo klausimais Naujininkų pabėgėlių stovykloje;
      2. dėl drausminio poveikio priemonių užsieniečiams, už vidaus tvarkos taisyklių ir integracijos tvarkos pažeidimus, skyrimo;
      3. dėl nelydimų nepilnamečių užsieniečių svarbiausių poreikių tenkinimo, jų priežiūros tobulinimo, tinkamo atstovavimo prieglobsčio Lietuvos Respublikoje suteikimo ir kitais procedūriniais klausimais;
      4. dėl užsieniečių socialinės integracijos Centro ir savivaldybių teritorijose užtikrinimo;
      5. dėl užsieniečių individualaus (ar visos šeimos) socialinės integracijos įgyvendinimo veiksmų plano parengimo;
      6. dėl Centre gyvenančių užsieniečių užimtumo;
      7. dėl gyvenamųjų patalpų ir darbo paieškos, prieglobstį gavusiems užsieniečiams, būdų;
      8. dėl užsieniečių socialinės integracijos priemonių ir veiklos kokybės gerinimo Centre ir integraciją įgyvendinančiose institucijose;
   2. inicijuoja naujus projektus ir veiklas, atitinkančias Centro veiklos pobūdį;
   3. direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupėse, komisijose;
   4. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą; vykdo asmens duomenų apsaugą;
   5. konsultuoja jam pavaldžius asmenis su Centro veikla susijusiais klausimais;
   6. vadovauja kompetencijos ribose veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui;
   7. vadovauja kompetencijos ribose susijusių dokumentų rengimui.
   8. vadovauja komandai, yra aktyvus jos narys, kasdienėje veikloje nuolat palaiko ryšius su kolegomis;
   9. vykdo kitus teisėtus Pabėgėlių priėmimo centro direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

Susipažinau

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

(vardas, pavardė)

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

(parašas)

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

(data)