|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAPabėgėlių priėmimo centro direktoriaus 2021 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. VK-  |

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**ADMINISTRAVIMO SKYRIUS**

**STATISTIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras)statistiko, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Statistiko pareigybė reikalinga užtikrinti administravimo skyriaus veiklos planavimą, organizavimą, valdymą ir kontrolę.
4. Pareigybės pavaldumas –statistikas yra tiesiogiai pavaldus administravimo skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Statistikas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą;
	2. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti, rengti išvadas bei pasiūlymus; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	3. sugebėti 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 bei dokumentų valdymo sistema „Avilys“ ar pan.
	6. savo profesinėje veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, taip pat Centro vidaus dokumentais;
	7. turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip kruopštumas, tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas, iniciatyvumas;

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Statistikas vykdo šias funkcijas:
	1. rengia ataskaitas ir kitą privalomą dokumentaciją;
	2. kiekvieną mėnesį pateikia statistinę informaciją į Centro svetainę;
	3. pabėgėlių informacinėje administravimo sistemoje (toliau – PAIS) suveda bei sutikrina integraciją įgyvendinančių įstaigų pateikiamus duomenis, išlaidų registrus, sąmatas ir kitus duomenis;
	4. veda užsieniečių gyvenančių Centre bei savivaldybių teritorijose statistiką;
	5. pAIS sistemoje nuolat atnaujina informaciją apie užsieniečių integraciją, suveda sutarčių lėšų sąmatas, visą informaciją apie miestus, darbo vietas ir t.t.
	6. tvarko PAIS sistemos archyvą;
	7. organizuoja kontrolę kuruojančių organizuojančių lėšų ir veiklų ataskaitų suvedimą;
	8. pagal poreikį ir kompetenciją apdoroja, parengia ir pateikia statistinius duomenis (pvz. Statistikos departamentui ir pan.), skyriaus vadovo ar direktoriaus pavedimu;
	9. kiekvieną mėnesį rengia Vidaus reikalų ministerijai ir kitoms įstaigoms ataskaitą apie Centre gyvenančius užsieniečius pagal numatytas grupes (anglų k.), statistinę informaciją apie perkeltus asmenis iš Europos sąjungos valstybių narių ar Trečiųjų šalių, migrantus ir kitus užsieniečius;
	10. pagal poreikį teikia darbuotojams informaciją apie Centre gyvenančių ir integracijoje esančių užsieniečių statistiką;
	11. parengia ir nuolat atnaujina Centre gyvenančių asmenų sąrašus;
	12. rengia pašalpų išmokėjimo žiniaraščius ir suvestines;
	13. vykdo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
	14. pateikia Centro atsakingam asmeniui kartą metuose medicininės patikros knygutę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti šias pareigas;
	15. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą; vykdo asmens duomenų apsaugą;
	16. neperžengia kompetencijos ribų spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus;
	17. vykdo kitus teisėtus administravimo skyriaus vedėjo bei Centro direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

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

Susipažinau:

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

 (parašas)

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

vardas, pavardė)

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

 (data)