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

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**APGYVENDINIMO KOORDINAVIMO IR KOMPLEKSINĖS PAGALBOS TEIKIMO SKYRIAUS**

 **KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) koordinatoriaus, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Koordinatoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti apgyvendinimo koordinavimo ir kompleksinės pagalbos teikimo skyriaus (toliau – Skyriaus) aprūpinimo bei socialinių paslaugų planavimą bei organizavimą.
4. Pareigybės pavaldumas –koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Koordinatorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažiau nei 2 metų darbo patirtį;
	2. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti, rengti išvadas bei pasiūlymus; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	3. 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;.
	4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti taikyti praktiškai;
	5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
	6. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „Avilys“, ar atitinkamai kitokia įdiegta Centre programa.
	7. 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 (toliau - užsieniečiai) teikimo tvarką, pareigybės aprašymu, kitais LR teisės aktais, reglamentuojančiais veiklą;
	8. turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas;
	9. gebėti dirbti komandoje, suvaldyti krizines situacijas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Koordinatorius vykdo šias funkcijas:
	1. dirba su dokumentų valdymo sistema Avilys;
	2. koordinuoja apgyvendinimo vietų paruošimą, įrengimą,
	3. koordinuoja ir kontroliuoja sutarčių dėl apgyvendinimo ir paslaugų gavimo parengimo ir pasirašymo procesą;
	4. koordinuoja ir kontroliuoja užsieniečių aprūpinimą pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus normatyvus, ;
	5. teikia pasiūlymus vadovui dėl drausminio poveikio priemonių užsieniečiams skyrimo, už vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus;
	6. organizuoja ir dalyvauja gyventojų bei skyriaus susirinkimuose;
	7. rengia dokumentus, reglamentuojančias darbo skyriuje tvarką, bei kitus reikalingus dokumentų projektus.
	8. prižiūri ir koordinuoja ikimokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų ugdymą;
	9. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus apgyvendinimo vietose gyvenančių užsieniečių užimtumą;
	10. nuolat teikia skyriaus vadovui bei Centro direktoriui informaciją apie gyventojų judėjimą ir statistiką,
	11. kontroliuoja užsieniečių ugdymo apgyvendinimo vietose klausimus;
	12. bendrauja su gyventojais jų apgyvendinimo, aprūpinimo klausimais.
	13. teikia ataskaitas apie apgyvendinimo vietose gyvenančius užsieniečius;
	14. rengia tvarkas, dokumentų projektus, reglamentuojančius paslaugų užsieniečiams teikimą;
	15. aiškinasi užsieniečių poreikius, sprendžia jų socialines problemas, konfliktines situacijas;
	16. dalyvauja atvejų nagrinėjimo posėdžiuose;
	17. kontroliuoja pasirinktų pagalbos priemonių socialinės rizikos veiksniams mažinti efektyvumą, prireikus rengia pasitarimus socialinės rizikos atvejų analizei, organizuoja pasitarimus su įstaigomis, institucijomis, organizacijomis, galinčiomis padėti mažinant socialinės rizikos pasireiškimo atvejų pasekmes ir galinčiomis suteikti reikalingą pagalbą;
	18. vykdo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
	19. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą, vykdo asmens duomenų apsaugą,
	20. neperžengia kompetencijos ribų spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus;
	21. vykdo kitus teisėtus Skyriaus vadovo bei Centro direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją;

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

Susipažinau:

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

 (parašas)

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

vardas, pavardė)

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

 (data)