|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAPabėgėlių priėmimo centro direktoriaus 2023 m. liepos d. įsakymu Nr. VK-  |

 **PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS**

**INTEGRACIJOS KOORDINAVIMO SKYRIUS**

 **INTEGRACIJOS KOORDINATORIUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) integracijos koordinatoriaus, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – Koordinatorius), pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Koordinatoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti Pabėgėlių priėmimo centro Integracijos koordinavimo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos funkcijų organizavimą ir vykdymą.
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 universitetinį išsilavinimą;
	2. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, 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 Lietuvos Respublikos piliečių, lietuvių kilmės asmenų, asmenų, pagal Lietuvos Respublikos pilietybės įstatymą turinčių teisę atkurti Lietuvos Respublikos pilietybę, jų šeimos narių ir kitų asmenų, perkeltų iš humanitarinės krizės ištiktos užsienio valstybės ar jos dalies į Lietuvos Respubliką nuolat gyventi (toliau – perkeliamieji asmenys), užsieniečių, kuriems suteiktas prieglobstis Lietuvos Respublikoje, ir jų šeimų narių, atvykusių į Lietuvos Respubliką šeimų susijungimo atveju, nelydimų nepilnamečių užsieniečių, užsieniečių, perkeltų bendradarbiaujant su kitomis Europos Sąjungos valstybėmis narėmis, Trečiosiomis valstybėmis, Europos Sąjungos institucijomis ar tarptautinėmis organizacijomis, asmenų, perkeltų iš humanitarinės krizės apimtų teritorijų Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu (toliau – užsieniečiai), valstybės paramos jų integracijai priemonių įgyvendinimą, taip pat Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu ir pareigybės aprašymu;
	8. gebėti dirbti komandoje, suvaldyti krizines situacijas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Koordinatorius vykdo šias funkcijas:
	1. organizuoja ir koordinuoja perkeliamųjų asmenų ir užsieniečių apgyvendinimo, aprūpinimo ir integracijos priemonių įgyvendinimą;
	2. koordinuoja ir kontroliuoja sutarčių, apgyvendinimo, paslaugų ir paramos gavimo ir kitų perkeliamųjų asmenų ir užsieniečių integracijos dokumentų parengimo ir pasirašymo procesą;
	3. užtikrina ir kontroliuoja savalaikį perkeliamųjų asmenų ir užsieniečių asmens bylų formavimą;
	4. koordinuoja ir kontroliuoja piniginių pašalpų mokėjimą;
	5. organizuoja ir koordinuoja užimtumo, ugdymo ir esant poreikiui kitų paslaugų (teisinių, vertimo, psichologinių, kt.) perkeliamiesiems asmenims ir užsieniečiams teikimą;
	6. renka informaciją apie perkeliamųjų asmenų ir užsieniečių poreikius, konsultuoja perkeliamuosius asmenis ir užsieniečius bei esant poreikiui tarpininkauja sprendžiant klausimus, susijusius su parama jų integracijai ir paslaugų teikimu;
	7. organizuoja ir dalyvauja perkeliamųjų asmenų ar užsieniečių ir Centro, esant poreikiui ir kitų įstaigų, atstovų susitikimuose;
	8. pagal kompetenciją rengia įsakymų, tvarkų ir kitų dokumentų projektus perkeliamųjų asmenų ir užsieniečių integracijos klausimais;
	9. pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją apie planuojamą viešųjų pirkimų poreikį;
	10. nuolat teikia Skyriaus vadovui ir (ar) Centro direktoriui informaciją apie perkeliamųjų asmenų ir užsieniečių judėjimą ir statistiką;
	11. rengia ir nustatytais terminais teikia informaciją apie perkeliamuosius asmenis Pabėgėlių administravimo informacinėje sistemoje (toliau – PAIS) ir/ar atitinkamai kitoje įdiegtoje Centre sistemoje;
	12. nustatytais terminais teikia informaciją apie užsieniečius už PAIS sistemos administravimą atsakingam Centro darbuotojui;
	13. nustatyta tvarka rengia ir teikia ataskaitas ir kitą informaciją apie perkeliamuosius asmenis ir užsieniečius atsakingosioms institucijoms;
	14. prižiūri, kad perkeliamieji asmenys ir užsieniečiai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių;
	15. vykdo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
	16. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą, vykdo asmens duomenų apsaugą, neperžengia kompetencijos ribų spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus;
	17. pagal kompetenciją vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus ir Skyriaus vadovo pavedimus.

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

Susipažinau:

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

 (parašas)

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

vardas, pavardė)

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

 (data)