|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Pabėgėlių priėmimo centro  direktoriaus 2024 m. sausio d.  įsakymu Nr. VK- |

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRO**

**INTEGRACIJOS KOORDINAVIMO SKYRIAUS**

**PATARĖJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) patarėjos, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – Patarėjas), pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Patarėjo pareigybė reikalinga užtikrinti Pabėgėlių priėmimo centro Integracijos koordinavimo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos funkcijų organizavimą ir vykdymą, patarti skyriaus vadovui užsieniečių, kuriems suteiktas prieglobsčio gavėjo, perkeliamojo asmens statusas, socialinės integracijos klausimais.
4. Pareigybės pavaldumas – Patarėjas yra tiesiogiai pavaldus Integracijos koordinavimo skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Patarėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų srities išsilavinimą ir dviejų metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
   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 „DBSIS“, 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. Patarėjas vykdo šias funkcijas:
   1. informuoja Skyriaus vadovą apie galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių užsieniečių ir perkeliamųjų asmenų apgyvendinimą, socialinių paslaugų teikimą ir socialinę integraciją, pakeitimus, papildymus ar pripažinimą netekusiais galios;
   2. rengia ir teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui dėl užsieniečių ir perkeliamųjų asmenų socialinės integracijos Pabėgėlių priėmimo centre ir savivaldybių teritorijose užtikrinimo, integracijos priemonių ir veiklos kokybės gerinimo;

6.3. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Migracijos departamento, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, savivaldybių, medicinos, ugdymo įstaigų, užimtumo tarnybos atsakingais asmenimis, socialinę integraciją įgyvendinančiomis ir kitomis institucijomis;

* 1. pagal kompetenciją konsultuoja Skyriaus darbuotojus užsieniečių ir perkeliamųjų asmenų socialinės integracijos klausimais;
  2. organizuoja ir koordinuoja užimtumo, ugdymo ir esant poreikiui kitų paslaugų (teisinių, vertimo, psichologinių, kt.) užsieniečiams ir perkeliamiesiems asmenims teikimą;
  3. renka informaciją apie užsieniečių ir perkeliamųjų asmenų poreikius, konsultuoja užsieniečius ir perkeliamuosius asmenis bei esant poreikiui tarpininkauja sprendžiant klausimus, susijusius su parama jų integracijai ir paslaugų teikimu;
  4. organizuoja ir dalyvauja užsieniečių ar perkeliamųjų asmenų ir Centro, esant poreikiui ir kitų įstaigų, atstovų susitikimuose;
  5. pagal kompetenciją rengia įsakymų, tvarkų ir kitų dokumentų projektus perkeliamųjų asmenų ir užsieniečių integracijos klausimais;
  6. koordinuoja ir kontroliuoja piniginių pašalpų mokėjimą;
  7. nustatyta tvarka rengia ir teikia ataskaitas ir kitą informaciją apie užsieniečius ir perkeliamuosius asmenis atsakingosioms institucijoms;
  8. pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją apie planuojamą viešųjų pirkimų poreikį;
  9. Skyriaus vadovo pavedimu dalyvauja darbo grupėse, komisijose;
  10. vykdo Skyriaus vadovo funkcijas jam nesant;
  11. vykdo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
  12. laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą, vykdo asmens duomenų apsaugą, neperžengia kompetencijos ribų spręsdamas problemas ir priimdamas sprendimus;
  13. pagal kompetenciją vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus ir Skyriaus vadovo pavedimus.

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

Susipažinau:

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

(parašas)

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

vardas, pavardė)

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

(data)