

PATVIRTINTA  
Pabėgėlių priėmimo centro  
direktoriaus 2018 m. spalio 18 d.  
įsakymu Nr. VK-349

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS  
DIREKTORIAUS PATARĖJO INTEGRACIJOS KLAUSIMAIS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) direktoriaus patarėjo socialinės integracijos klausimais, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – patarėjas), pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Patarėjo pareigybė reikalinga patarti Centro direktoriui užsieniečių, kuriems suteiktas prieglobstis Lietuvos Respublikoje, nelydimų nepilnamečių užsieniečių, užsieniečių, perkeltinų bendradarbiaujant su kitomis Europos Sąjungos valstybėmis narėmis, trečiosiomis valstybėmis, Europos Sąjungos institucijomis ar tarptautinėmis organizacijomis, prieglobsčio prašytojų (toliau – užsieniečiai) socialinės integracijos klausimais.
4. Patarėjas yra tiesiogiai pavaldus Pabėgėlių priėmimo centro direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Patarėjas turi atitikti šios specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą ir vienerių metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;
  - 5.2. mokėti vieną iš užsienio kalbų ne žemesniu nei A1 lygiu;
  - 5.3. 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;
  - 5.4. 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;
  - 5.5. 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;
  - 5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
  - 5.7. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
  - 5.8. turi pasižymėti tokiomis savybėmis kaip tolerancija, geranoriškumas, atsakingumas, kūrybiškumas bei iniciatyvumas

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Patarėjas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. Informuoja Centro direktorių apie galiojančių įstatymų bei kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių užsieniečių apgyvendinimą, socialinių paslaugų teikimą ir socialinę integraciją, pakeitimus, papildymus ar pripažinimą netekusiais galios;
- 6.2. teikia siūlymus:
  - 6.2.1. užsieniečių priėmimo bei apgyvendinimo klausimais;
  - 6.2.2. dėl drausminio poveikio priemonių užsieniečiams, už vidaus tvarkos taisyklių ir integracijos tvarkos pažeidimus, skyrimo;
  - 6.2.3. dėl nelydimų nepilnamečių užsieniečių svarbiausių poreikių tenkinimo, jų priežiūros tobulinimo, tinkamo atstovavimo prieglobsčio Lietuvos Respublikoje suteikimo ir kitais procedūriniais klausimais;
  - 6.2.4. dėl užsieniečių socialinės integracijos Pabėgėlių priėmimo centre ir savivaldybių teritorijose užtikrinimo;
  - 6.2.5. dėl užsieniečių individualaus (ar visos šeimos) socialinės integracijos įgyvendinimo veiksmų plano parengimo;
  - 6.2.6. dėl Centre gyvenančių užsieniečių užimtumo;
  - 6.2.7. dėl visuomenės informavimo apie užsieniečius bei jų socialinę integraciją Centre, siekiant užkirsti kelią jų izoliacijai, visuomenės ksenofobijai ir skatinti toleranciją;
  - 6.2.8. dėl gyvenamųjų patalpų ir darbo paieškos, prieglobstį gavusiems užsieniečiams, būdų;
  - 6.2.9. dėl užsieniečių socialinės integracijos priemonių ir veiklos kokybės gerinimo Centre ir integraciją įgyvendinančiose institucijose;
- 6.3 savo kompetencijos ribose keičiasi su užsienio šalimis patirtimi, įgyvendinant paramos užsieniečių, gavusių prieglobstį, socialinei integracijai teikimą integracijos Centruose;
- 6.4 koordinuoja ir vykdo projektus, finansuojamus iš kitų fondų;
- 6.5 koordinuoja ir kontroliuoja Priėmimo ir integracijos skyriaus bei jų vadovų darbą Centre;
- 6.6 inicijuoja naujus projektus ir veiklas, atitinkančias Centro veiklos pobūdį;
- 6.7 direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupėse, komisijose;
- 6.8 rengia pranešimus apie Centro veiklą ir teikia juos Centro direktoriui;
- 6.9 rengia darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planus, organizuoja mokymus ir rengia kvalifikacijos kėlimo ataskaitas;
- 6.10 planuoja Priėmimo ir integracijos skyriaus veiklas, jų priemones bei užtikrina jų įgyvendinimą, rengia ataskaitas bei planus;
- 6.11 vykdo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir aplinkosaugos reikalavimus;
- 6.12 pateikia Centro atsakingam asmeniui kartą metuose medicininės patikros knygutę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti šias pareigas;
- 6.13 laikosi konfidencialumo principo vykdant profesinę veiklą; vykdo asmens duomenų apsaugą;
- 6.14 dirba komandoje, yra aktyvus jos narys, kasdienėje veikloje nuolat palaiko ryšius su kolegomis;
- 6.15 vykdo kitus teisėtus Centro direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.