

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- koordinuoja ir kontroliuoja Centro administracijos padalinių veiklą, užtikrina, kad optimaliai būtų valdomi ir naudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai ištekliai;
- kontroliuoja Centro administracinę ūkinę veiklą;
- padeda Centru ir generalinei direktorei koordinuoti ir įgyvendinti bendruosius valdymo efektyvumo didinimo uždavinius;
- organizuoja ir kontroliuoja Centro strateginių veiklos planų bei administracijos metinių veiklos planų rengimą ir jų įgyvendinimą;
- organizuoja Centro tarybos posėdžių rengimą, dalyvauja juose ir užtikrina, kad būtų rašomi posėdžių protokolai, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- organizuoja ir koordinuoja ilgalaikio ir trumpalaikio turto įsigijimą, vadovauja Centro investicinių projektų rengimui;
- siekiant racionaliai naudoti biudžeto lėšas, užtikrina viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir vykdymą;
- pagal suteiktus įgaliojimus organizuoja įsakymų projektų, sutarčių, raštų ir kitų dokumentų projektų rengimą;
- organizuoja įstaigos reguliavimo sričiai priskirtų statinių remonto, renovacijos, ekspozicijų įrengimo, projektavimo darbus;
- organizuoja ir koordinuoja darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos teisės aktais nustatytų reikalavimų įgyvendinimą, vadovų, atsakingų specialistų mokymą šiose srityse;
- užtikrina efektyvų įstaigos transporto priemonių panaudojimą, atnaujinimą, kontroliuoja tarnybinių automobilių eksploatavimo tvarką, atsakingų darbuotojų veiksmus;
- vykdo generalinio direktoriaus funkcijas jo atostogų metu, ligos ir kitais atvejais, kai generalinis direktorius negali eiti savo pareigų;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti centro tikslai.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį teisės krypties išsilavinimą;
- ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
- būti susipažinusi su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu, nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, viešuosius pirkimus, dokumentų rengimo taisykles, teisės aktus, susijusius su materialinių išteklių valdymu ir priežiūra, darbuotojų sauga ir sveikata, civiline sauga, priešgaisrine sauga;
- gebėti valdyti, kaupti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, analitiškai įvertinti ir apibrėžti problemas, rasti optimalius jų sprendimo būdus, aiškiai formuluoti užduotis, tinkamai jas paskirstyti pavaldiems darbuotojams;
- turi atitikti reikalavimus, būtinus gauti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;

- mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Office“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“;