

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja ir kontroliuoja grupės specialistų darbą atliekant archyvinę apiešką dokumentų, reikalingų kario savanorio ar laisvės kovų dalyvio teisiniam statusui pripažinti, užtikrina, kad grupei nustatyti uždaviniai būtų įgyvendinti;
- vadovaudamasis nustatyta tvarka, organizuoja istorinių-archyvinių ir istorinių analitinių pažymų rengimą;
- užtikrina asmens duomenų saugumą;
- pagal savo kompetenciją konsultuoja Centro, kitų institucijų, visuomeninių organizacijų bei privačius interesantus;
- pagal savo kompetenciją, esant reikalui, teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl grupės darbo organizavimo gerinimo;
- nesant skyriaus vedėjui, vadovauja skyriui ir organizuoja jo veiklą;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų archyvinio-tiriamąjo darbo patirtį;
- žinoti Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatas;
- žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Lietuvos archyvų įstatymo nuostatas.
- žinoti Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymo (toliau vadinama-Centras), nuostatų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisijos nuostatų ir darbo reglamento, Lietuvos Respublikos pasipriešinimo 1939-1990 metų okupacijoms dalyvių teisinio statuso įstatymo reikalavimus;
- gerai išmanyti Lietuvos archyvų sistemą, jų fondų struktūrą bei veiklos tvarką;
- žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- gebėti analizuoti informaciją, išvelgti ir įvertinti problemas, siūlyti motyvuotus problemų sprendimo būdus;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti grupės veiklą, įvertinti problemas, rasti optimalius jų sprendimo būdus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook.