

**SPECIALIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS
REZISTENTŲ DOKUMENTŲ RENGIMO GRUPĖS VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Specialiųjų tyrimų skyriaus vyresnysis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - techniškai aptarnauti Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisiją.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Specialiųjų tyrimų skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. Turėti ne mažesni kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
 - 5.3. Mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmenis C1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
 - 5.4. Būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro, archyvų bei kitų istorinių dokumentų saugyklų veiklą, asmens duomenų teisinę apsaugą, darbo santykius;
 - 5.5. Gerai žinoti 1939 - 1990 metų Lietuvos istorijos laikotarpio temas, susijusias su LGGRTC funkcijomis bei uždaviniais;
 - 5.6. Žinoti dokumentų rengimo taisykles ir jomis vadovautis;
 - 5.7. Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis - MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.8. Mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.9. Turėti gerus organizacinio darbo, bendravimo bei bendradarbiavimo įgūdžius.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Aptarnauja asmenis, kurie pretenduoja kario savanorio ir laisvės kovų dalyvio teisiniam statusui: rengia raštiškus pranešimus ir atsakymus;
 - 6.2. Rengia medžiagą Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisijos posėdžiams, sekretoriauja posėdžiu metu, rengia ir tvarko dokumentus;
 - 6.3. Formuoja pretendentų kario savanorio ir laisvės kovų dalyvio teisiniam statusui bylas, tvarko dokumentus;
 - 6.4. Pagal kompetenciją teisinio statuso klausimais konsultuoja Valstybės institucijų ir nevyriausybinių visuomenės organizacijų atstovus bei piliečius;
 - 6.5. Vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės bei skyriaus vedėjo pavedimus.