

**SPECIALIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS  
NUKENTĖJUSIŲ ASMENŲ DOKUMENTŲ RENGIMO GRUPĖS VYRESNIOJO  
SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Specialiųjų tyrimų skyriaus vyresnysis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B .
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 aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų;
  - 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 nukentėjusiojo asmens teisiniu statusu: rengia raštiškus pranešimus ir atsakymus;
  - 6.2. Formuoja nukentėjusiųjų asmenų duomenų bazę, įveda į kompiuterį duomenis, juos papildo bei koreguoja;
  - 6.3. Formuoja pretendentų nukentėjusiojo asmens teisiniu 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.