

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

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja ir kontroliuoja grupės specialistų darbą, užtikrina grupei pavestų uždavinių įgyvendinimą;
- organizuoja, priima dokumentus iš piliečių - pretendentų į nukentėjusio asmens teisinius statusus;
- konsultuoja raštu, žodžiu, telefonu interesantus dėl nukentėjusio asmens teisinio statuso suteikimo klausimais;
- išduoda nukentėjusio asmens teisinio statuso pažymėjimus;
- nagrinėja skundus ir prašymus dėl nukentėjusio asmens teisinio statuso pripažinimo arba nepripažinimo;
- analizuoja sukauptą teisiniam statusui pripažinti dokumentinę medžiagą ir pateikia ją svarstymui Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisijoje;
- bendradarbiauja ir konsultuoja Centro, kitas institucijas, visuomenines organizacijas;
- teikia pastabas ir siūlymus dėl Lietuvos Respublikos teisės aktų projektų;
- dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos teisės aktų projektus;
- 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 organizacinio 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 įstatymą, 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 B1 lygiu;

mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook.