

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis ir siekdamas įgyvendinti Centrai ir skyriui pavestus uždavinius, valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, sudaro metinius veiklos planus, kontroliuoja skyriaus specialistų darbą ir darbo planų vykdymą, formuoja darbo strategiją, taktiką ir kryptis;
- teikia istorinių-archyvinių tyrimų medžiagą generaliniam direktoriui, ją komentuoja, teikia pasiūlymus;
- dalyvauja Centro tarybos, tarpžinybinių darbo grupių veikloje;
- atstovauja Centrai teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose;
- rengia skyriaus veiklos ataskaitas ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
- vykdo kitus su Centrai 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 istorijos krypties išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį istorinių-archyvinių tyrimų srityje;
- gerai žinoti istorinius faktus apie 1939 - 1990 metais Lietuvoje vykusį pasipriešinimą okupaciniams režimams bei okupantų vykdytas represijas Lietuvos gyventojų atžvilgiu;
- būti susipažinusiam su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu (toliau – Centras), nuostatais, Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisijos nuostatais ir darbo reglamentu;
- žinoti Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso XV skyriaus (nusikaltimai žmoniškumui ir karo nusikaltimai) nuostatas, išmanyti Lietuvos Respublikos asmenų, nukentėjusių nuo 1939 - 1990 metų okupacijų, teisinio statuso įstatymą, Nukentėjusių asmenų teisinio statuso pripažinimo tvarką reglamentuojančius dokumentus;
- išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti skyriaus veiklą, spręsti darbe iškilusias problemas;
- mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook.