

PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos  
tyrimo centro generalinio direktoriaus  
2019 m. rugsėjo 10 d. įsakymu Nr. 1V-138

## **SEKRETORIATO VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Sekretoriato vyresnysis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A 2
3. Pareigybės paskirtis - techniškai aptarnauti Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisiją.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Sekretoriato 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 lygmens C1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
  - 5.4. Būti 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. Žinoti 1939 - 1993 metų Lietuvos istorijos laikotarpio temas, susijusias su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro funkcijomis bei uždaviniais;
  - 5.6. Vadovautis dokumentų rengimo taisyklėmis;
  - 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 į kario savanorio ir laisvės kovų dalyvio teisinį statusą, rengia raštiškus pranešimus ir atsakymus;
  - 6.2. Sekretoriauja Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisijos posėdžių metu, protokoluoja, rengia ir tvarko dokumentus;
  - 6.3. Rengia Centro generalinio direktoriaus įsakymų projektus Komisijos veiklos klausimais;

6.4. Archyvuoja kario savanorio ir laisvės kovų dalyvio nuolatinio saugojimo bylas ir perdavimo- priėmimo aktu perduota Centro archyvui;

6.5. Vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio generalinio direktoriaus ir Sekretoriato vedėjo pavėjimus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. Už darbo funkcijų, Vidaus tvarkos taisyklių bei darbo drausmės normų užtikrinimą numatyta Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. Atsiskaito Sekretoriato vedėjui už darbo veiklos rezultatus;

7.3. Atsako už tvarkomų dokumentų saugumą ir konfidencialumą;

7.4. Žala padaryta įstaigai dėl darbuotojo kaltės ar neatsargumo privalo būti atlyginta įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)