

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Aptarnauja asmenis, kurie pretenduoja į kario savanorio ir laisvės kovų dalyvio teisinį statusą, rengia raštiškus pranešimus ir atsakymus;
- Rengia raštus valstybės bei savivaldybių institucijomis teisinio statuso klausimais;
- Formuoja pretendentų į kario savanorio ir laisvės kovų dalyvio teisinį statusą bylas, tvarko dokumentus;
- Tvarko nuolatinio saugojimo rezistentų bylas perdavimui į Centro archyvą (pagal priėmimo - perdavimo aktą).
- Vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio generalinio direktoriaus ir Sekretoriato vedėjo pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
- Turėti ne mažesni kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
- Mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmenis C1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- Būti susipažinusiame 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;
- Žinoti 1939 - 1993 metų Lietuvos istorijos laikotarpio temas, susijusias su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau - LGGRTC) funkcijomis bei uždaviniais;
- Vadovautis dokumentų rengimo taisyklėmis;
- Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis - MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
- Mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti ir apibendrinti informaciją;
- Turėti gerus organizacinio darbo, bendravimo bei bendradarbiavimo įgūdžius.