

TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- rengia bendrosios kompetencijos teismams prašymus dėl pretendentų teisiniam statusui būtinų juridinę reikšmę turinčių faktų nustatymo;
- analizuoja teisinio statuso bylų dokumentus ir kontroliuoja pretendentų teisiniam statusui bylų formavimą;
- rengia raštiškus atsakymus pretendentams ir valstybinėms institucijoms teisinio statuso klausimais;
- pagal kompetenciją teisinio statuso klausimais konsultuoja Valstybės institucijų ir nevyriausybinių visuomenės organizacijų atstovus bei piliečius;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės bei skyriaus vedėjo pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srityje, teisės krypties;
- turėti ne mažesni kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
- mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- 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;
- gerai žinoti 1939 - 1990 metų Lietuvos istorijos laikotarpio temas, susijusias su LGGRTC funkcijomis bei uždaviniais;
- žinoti dokumentų rengimo taisykles ir jomis vadovautis;
- 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.