ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- teikia techninę ir administracinę pagalbą genocido ir rezistencijos tyrimo departamento direktoriui ir departamento padaliniams;
- papildo ir tikslina Centro kuruojamą partizanų karo dalyvių informacinį žinyną www. laisveskovos.lt bei kitas Centro administruojamas internetines svetaines;
- pagal kompetenciją rengia raštiškus atsakymus į juridinių ir fizinių asmenų paklausimus;
- padeda rengti ir dalyvauja mokslinėse konferencijose ir seminaruose, departamento vykdomų programų klausimais;
- pagal kompetenciją konsultuoja valstybės institucijų ir visuomeninių organizacijų atstovus bei piliečius, atsako į jų paklausimus;
- bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis bei mokslo įstaigomis;
- bendradarbiauja su kitais Centro padaliniais;
- teikia pasiūlymus departamento direktorei bei skyrių vedėjams veiklos klausimais;
- vykdo kitus su Centro veikla susijusius departamento direktorės, skyrių vedėjų ir generalinio direktoriaus pavedimus.
- Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.
- Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus vyriausiasis specialistas atsako Centro Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
- žinoti 1939–1990 metais Lietuvoje vykusio pasipriešinimo okupaciniams režimams bei vykdytų represijų prieš Lietuvos gyventojus procesus;
- turėti tiriamojo, analitinio darbo patirtį;
- turėti organizacinio darbo patirtį;
- mokėti analizuoti ir apibendrinti sukauptą informaciją, reikalingą tiesioginių pareigų atlikimui;
- žinoti dokumentų rengimo taisykles ir jomis vadovautis;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą;
- turėti gerus bendravimo bei bendradarbiavimo įgūdžius;
- mokėti rusų kalbą pažengusiojo vartotojo B2 lygiu, anglų kalbą nedaug pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis – MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

_____