ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą;
- atlieka strateginių ir veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja strateginių ir veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą;
- konsultuoja priskirtos srities klausimais;
- rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais klausimais rengimą ir teikimą;
- rengia Centro strateginio ir veiklos plano projektą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą;
- rengia ir teikia pasiūlymus su planavimu susijusiais klausimais;
- rengia Centro metinę veiklos ataskaitą;
- konsultuoja Centro padalinius strateginių bei veiklos planų rengimo, įgyvendinimo ir keitimo klausimais;
- teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui skyriaus veiklos klausimais;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Centro veikla susijusius skyriaus vedėjo ir generalinio direktoriaus pavedimus.
- Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
- Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus darbuotojas 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;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų analitinio darbo patirtį;
- būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitai teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro veiklą, strateginį valdymą;
- mokėti anglų, rusų kalbas pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.
- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.