

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Aptarnauja asmenis, kuriems suteiktas kario savanorio ir laisvės kovų dalyvio teisinis statusas, rengia pažymėjimus ir tvarko jų apskaitą;
- Rengia pažymas laisvės kovų dalyviams dėl nukentėjusių asmenų valstybinės pensijos ir valstybės paramos skyrimo, pažymas apie teisinio statuso pripažinimą ir jo pagrindą, karių savanorių ar laisvės kovų dalyvių žūtį (mirtį) dėl vienkartinės pašalpos ir našlių, našlaičių pensijos skyrimo; rengia teikimus apdovanoti karius savanorius Lietuvos kariuomenės kūrėjų savanorių medaliu;
- Papildo ir tikslina Centro informacinės duomenų sistemos „Pasipriešinimo okupacijoms dalyviai“ duomenis bei užtikrina asmens duomenų apsaugą;
- Archyvuoja nuolatinio saugojimo rezistentų bylas ir perduoda į Centro archyvą priėmimo-perdavimo aktu;
- 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 aukštesnį 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 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;
- Žinoti 1939 - 1993 metų Lietuvos istorijos laikotarpio temas, susijusias su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – 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.