

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Rengia pažymėjimus asmenims, kuriems pripažintas nuo okupacijų nukentėjusio asmens teisinis statusas, tvarko jų apskaitą;
- Formuoja pretendentų į nuo okupacijų nukentėjusio asmens teisinį statusą bylas, rengia raštiškus pranešimus ir atsakymus;
- Sudaro nukentėjusiais pripažintų asmenų sąrašus pagal teisinių statusų kategorijas;
- Papildo ir tikslina Centro informacinės duomenų sistemos „Asmenys nukentėję nuo okupacijų“ duomenis ir užtikrina asmens duomenų apsaugą;
- 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, įgytą iki 1995 metų;
- 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 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;
- 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.