

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. lapkričio 11 d. nutarimu Nr. 1244 (nauja redakcija) organizuoja ir koordinuoja Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisijos veiklą (Nutarimu – Komisijos pirmininkas);
- Organizuoja Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisijos (toliau – Komisija) posėdžius;
- Organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Komisiją aptarnaujančių darbuotojų veiklą;
- Nagrinėja ir vertina asmenų, pretenduojančių į kario savanorio, laisvės kovų dalyvio ir nuo okupacijų nukentėjusio asmens teisinį statusą, dokumentus;
- Analizuoja teisinio statuso bylų dokumentus, jų atitiktį įstatymo sąlygoms, pateikia raštišką, motyvuotą išvadą asmenų, pretenduojančių į kario savanorio ir laisvės kovų dalyvio teisinį statusą, bylose ir kontroliuoja pretendentų teisiniui statusui gauti bylų formavimą;
- Rengia raštiškas, motyvuotas išvadas asmenų, pretenduojančių į nuo okupacijų nukentėjusio asmens teisinį statusą, bylose, kuriose siūloma teisinio statuso nepripažinti;
- Rengia atsakymus į teisinio, socialinio, istorinio turinio asmenų ir institucijų prašymus, skundus, raštus, paklausimus;
- Atstovauja Komisiją ir Centro generalinio direktoriaus pavedimu – Centrą, Lietuvos Respublikos Seimo komitetų, Seimo Laisvės kovų ir valstybės istorinės atminties komisijos, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos Apdovanojimų ir skatinimų komisijos posėdžiuose, tarpinstituciniuose pasitarimuose;
- Organizuoja informacijos sklaidą Komisijos veiklos klausimais;
- Pagal kompetenciją, Komisijos veiklos klausimais konsultuoja Valstybės institucijų ir nevyriausybinių visuomenės organizacijų atstovus bei piliečius;
- 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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 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 (toliau – Centras), archyvų bei kitų istorinių dokumentų saugyklų veiklą, asmens duomenų teisinę apsaugą, darbo santykius;
- Gerai žinoti 1939 - 1990 metų Lietuvos istorijos laikotarpio temas, susijusias su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro funkcijomis bei uždaviniais;
- Vadovautis dokumentų rengimo taisyklėmis;

- 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.