ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- techniškai aptarnauja Laisvės gynėjo teisinio statuso pripažinimo komisiją;
- aptarnauja asmenis, kurie pretenduoja į laisvės gynėjo teisinį statusą, rengia pranešimus ir atsakymus;
- rengia pažymėjimus asmenims, kuriems pripažintas laisvės gynėjo teisinis status, tvarko jų apskaitą;
- formuoja pretendentų į laisvės gynėjo teisinį statusą bylas;
- sudaro laisvės gynėjais pripažintų asmenų sąrašus;
- papildo ir tikslina Centro informacinės duomenų sistemos, kurioje tvarkomi laisvės gynėjo statusą turinčių asmenų duomenys informaciją ir užtikrina asmens duomenų apsaugą;
- rengia Laisvės gynėjo teisinio statuso pripažinimo komisijos posėdžių protokolus ir tvarko kitus posėdžio dokumentus;
- archyvuoja laisvės gynėjų nuolatinio saugojimo bylas ir perdavimo-priėmimo aktu perduota Centro archyvui;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio generalinio direktoriaus ir Sekretoriato vedėjo pavedimus.
- Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Sekretoriato 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 bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- būti susipažinusiam 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, laisvės gynėjo teisinio statuso pripažinimo reikalavimus;
- žinoti 1990 m. kovo 11 d. – 1991 m. rugpjūčio 21 d. Lietuvos istorijos laikotarpio temas, susijusias su Centro 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.