

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Atlieka pretendentų į kario savanorio, laisvės kovų dalyvio teisinį statusą rezistencinės veiklos istorinius-archyvinius tyrimus ir rengia rezistencinės veiklos aprašymus (anotacijas);
- Ieško trūkstamų archyvinių duomenų asmenų, pretenduojančių į nuo okupacijų nukentėjusio asmens - tremtinio teisinį statusą;
- Rengia teikimus laisvės kovų dalyviams skirti Antrojo laipsnio valstybinę pensiją;
- Formuoja pretendentų į nuo okupacijų nukentėjusio asmens teisinį statusą bylas, tvarko dokumentus;
- 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 arba jam prilygintą išsilavinimą 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, 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 – 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.