

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Aptarnauja asmenis, kurie pretenduoja į kario savanorio ir laisvės kovų dalyvio ir nuo okupacijų nukentėjusio asmens teisinį statusą, rengia raštiškus pranešimus ir atsakymus;
- Registruoja gaunamą ir siunčiamą korespondenciją DVS sistemoje Kontora, išsiunčia paprastus ir registruotus laiškus paštu;
- Informacinių sistemų priežiūros skyriui teikia informaciją apie prarastus nukentėjusių asmenų pažymėjimus, kuri skelbiama Centro interneto svetainėje;
- Tvarko dokumentus ir formuoja pretendentų į kario savanorio ir laisvės kovų dalyvio teisinį statusą bylas;
- Pagal kompetenciją teisinio statuso 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 arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegini 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 – LGGRTC) 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.