

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Pagal LYA užsakymus tikrina Nacionalinio dokumentų fondo ypatingosios dalies bylose esančią agentūrinę informaciją, nustato ar ją galima viešinti;
- Yra atsakingas už išslaptintos informacijos administravimą: organizuoja išslaptintos informacijos apskaitą, tvarko jos registraciją; atrenka dokumentus naikinti, išslaptinti ar pratęsti išslaptinimo terminą; atsako už išslaptintos informacijos registravimo laikmenų tvarkymą; nustatytais terminais organizuoja išslaptintos informacijos patikrinimą; organizuoja išslaptintos informacijos naikinimą;
- Renka, analizuoja, kaupia, sistemina ir apibendrina vardynams reikalingą informaciją iš įvairių šaltinių (KGB sudarytų baudžiamųjų, operatyvinių, filtracinių, tremties archyvinių bylų, žmonių atsiųstų bei apklausų metu gautų anketų ir kitos informacinės medžiagos);
- Nuolat gilina žinias apie sovietinio laikotarpio (1939–1941 m. ir 1944–1987 m.) KGB struktūrų veiklą, represijų eigą, ypatybes, normatyvinius aktus (amnestijas, Baudžiamąjį kodeksą, įvairius įsakus);
- Pagal kompetenciją bendrauja su valstybinėmis institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis bei asmenimis;
- Vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
- 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, muziejų veiklą, darbo santykius;
- Žinoti 1939–1990 metais Lietuvoje vykusio pasipriešinimo okupaciniams režimams bei vykdytų represijų prieš Lietuvos gyventojus procesus;
- Žinoti Lietuvos archyvuose saugomų dokumentų struktūrą, mokėti įvertinti duomenų patikimumą;
- Atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su išslaptinta informacija;
- Būti susipažinusi su sovietinio laikotarpio baudžiamuoju kodeksu, kitais to meto baudžiamaisiais norminiais aktais bei SSRS represinių organų struktūromis;
- Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, Excel, Internet Explorer, naudotis vartotojo lygyje DOS, Windows OS duomenų bazėmis;
- Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, pasirinkti optimalią užduočių vykdymo metodiką;
- Žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;