

**GENOCIDO IR REZISTENCIJOS TYRIMO DEPARTAMENTO ARCHYVINIO
VARDYNŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Archyvinio vardynų skyriaus vyresnysis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: - rinkti, analizuoti ir kataloguoti archyvinius ir kitus duomenis apie Lietuvos gyventojų genocidą, represijų vykdytojus, pasipriešinimo okupaciniams režimams procesus ir veikėjus. Formuoti nukentėjusių asmenų, pasipriešinimo dalyvių skaitmeninį duomenų banką, konvertuoti duomenis į tekstus bei parengti juos tęstinio leidinio „Lietuvos gyventojų genocidas“ publikavimui.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Archyvinio vardynų skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
 - 5.2. Mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
 - 5.3. 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;
 - 5.4. Žinoti 1939–1990 metais Lietuvoje vykusio pasipriešinimo okupaciniams režimams bei vykdytų represijų prieš Lietuvos gyventojus procesus;
 - 5.5. Žinoti Lietuvos archyvuose saugomų dokumentų struktūrą, mokėti įvertinti duomenų patikimumą;
 - 5.6. Būti susipažinusi su sovietinio laikotarpio baudžiamuoju kodeksu, kitais to meto baudžiamaisiais norminiais aktais bei SSRS represinių organų struktūromis;
 - 5.7. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, Excel, Internet Explorer, naudotis vartotojo lygyje DOS, Windows OS duomenų bazėmis;
 - 5.8. Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, pasirinkti optimalią užduočių vykdymo metodiką;
 - 5.9. Žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Pagal LYA užsakymus tikrina Nacionalinio dokumentų fondo ypatingosios dalies bylose esančią agentūrinę informaciją, nustato ar ją galima viešinti;
 - 6.2. Yra atsakingas už įslaptintos informacijos administravimą:
 - 6.2.1. organizuoja įslaptintos informacijos apskaitą, tvarko jos registraciją;
 - 6.2.2. atrenka dokumentus naikinti, išslaptinti ar pratęsti įslaptinimo terminą;
 - 6.2.3. atsako už įslaptintos informacijos registravimo laikmenų tvarkymą;

6.2.4. nustatytais terminais organizuoja įslaptintos informacijos patikrinimą;

6.2.5. organizuoja įslaptintos informacijos naikinimą.

6.3. 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);

6.4. 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);

6.5. Pagal kompetenciją bendrauja su valstybinėmis institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis bei asmenimis;

6.6. Vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.