

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja skyriaus veiklą, vertina ir kontroliuoja skyriaus specialistų darbą ir darbo planų vykdymą;
- pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia valstybinėms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms, gyventojams informaciją, apie okupacijų metu represuotus ir žuvusiuosius asmenis;
- koordinuoja asmenų, nukentėjusių nuo 1939-1990 metų okupacijų, vardynų, „Lietuvos gyventojų genocidas“ rengimą;
- organizuoja okupacinių režimų veiklos dokumentų viešinimo darbą;
- teikia departamento direktoriui metodinius ir organizacinius siūlymus dėl racionalaus skyriaus darbo, tiriant ir sisteminant duomenis gaunamus iš juridinių bei privačių asmenų, archyvinių dokumentų bei visuomeninių organizacijų, formuojant asmenų, nukentėjusių nuo 1939-1990 metų okupacijų dalyvių ir represijų vykdytojų duomenų skaitmeninę bazę;
- administruoja ir tvarko įslaptintos informacijos turinčius dokumentus;
- pagal skyriaus kompetenciją teikia rekomendacijas generaliniam direktoriui dėl rengiamų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, potvarkių, kitų norminių teisės aktų projektų;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti centro tikslai.

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių mokslų studijų srities, istorijos krypties išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį okupacinių režimų vykdytų represijų tyrimo srityje;
- turi gerai žinoti istorinius faktus apie 1940–1990 metais Lietuvoje vykusį pasipriešinimą okupaciniams režimams bei okupantų vykdytas represijas Lietuvos gyventojų atžvilgiu;
- būti susipažinusiam su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu, nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais centro veiklą;
- žinoti Lietuvos archyvuose saugomų dokumentų struktūrą, mokėti įvertinti duomenų patikimumą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymą, Asmenų, nukentėjusių nuo 1939-1990 metų okupacijų, teisinio statuso įstatymą, Pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių teisinio statuso įstatymą, Valstybės paramos ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams įstatymą, Valstybės paramos žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms įstatymą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ir susijusius su skyriaus veikla ir jam priskirtoms funkcijoms;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija „Slaptai“;
- mokėti anglų ir rusų kalbas pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu (pagal Europos

standarto kalbų mokėjimo lygį);

- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Vardynas (duomenų rinkmena apimanti informaciją apie represuotus žmones Lietuvoje 1939-1990 laikotarpiu);
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, mokėti Dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles.