

**GENOCIDO IR REZISTENCIJOS TYRIMO DEPARTAMENTO ARCHYVINO  
VARDYNŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Archyvinio vardynų skyriaus vyriausiasis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
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 – vyriausiasis 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 aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. Mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu (pagal Europass 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. Renka, analizuoja, kaupia, sistemina ir apibendrina vardynams reikalingą informaciją apie ginkluoto pasipriešinimo procesus ir dalyvius iš įvairių šaltinių (KGB sudarytų baudžiamųjų, operatyvinių, filtracinių, tremties archyvinių bylų, žmonių atsiųstų bei apklausų metu gautų anketų, įvairių publikacijų ir kitos informacinės medžiagos);
  - 6.2. Savarankiškai ieško sprendimų, identifikuojuant asmenį pagal kelių šaltinių neišsamią bei prieštaringą informaciją;

6.3. Normina pagal galiojančias lietuvių kalbos transkripcijos taisykles tremties ir kalinimo vietų pavadinimus, pagal žinynus atstato iškraipytus asmenvardžius ir vietovardžius;

6.4. Pagal LYA užsakymus renka ir analizuoja Nacionalinio dokumentų fondo ypatingosios dalies bylas, daro dokumentų kopijas ir teikia jas tikrinti Centro įslaptintos informacijos administratoriui.

6.5. Nuolat gilina žinias apie sovietinio laikotarpio (1939–1941 m. ir 1944–1987 m.) represijų eigą, ypatybes, įkalinimo ir tremties vietas, represinių organų struktūras, normatyvinius aktus (amnestijas, Baudžiamąjį kodeksą, įvairius įsakus);

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

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