

**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 funkcijas:
 - 6.1. 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);
 - 6.2. Savarankiškai ieško sprendimų, identifikuojant 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.