

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 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);
- Savarankiškai ieško sprendimų, identifikuojant asmenį pagal kelių šaltinių neišsamią bei prieštaringą informaciją;
- Normina pagal galiojančias lietuvių kalbos transkripcijos taisykles tremties ir kalinimo vietų pavadinimus, pagal žinybus atstato iškraipytus asmenvardžius ir vietovardžius;
- Naudoja kitų skyrių kompiuterinių bazių duomenis;
- 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);
- 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 lygmenis C1 lygiu (pagal Europass 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;
- 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.