

**MEMORIALINIO DEPARTAMENTO ATMINIMO PROGRAMŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO ISTORIKO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Atminimo programų skyriaus vyriausiasis istorikas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - vykdyti istorinių duomenų analizę apie Lietuvos piliečių tremties ir kalinimo vietas už Lietuvos ribų.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis istorikas yra tiesiogiai pavaldus 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 išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių mokslo studijų srities, istorijos krypties;
- 5.2. mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygi);
- 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centro) veiklą;
- 5.4. būti susipažinusi su Dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis;
- 5.5. mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
- 5.5. skandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 5.6. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. kaupia istorinę medžiagą apie Lietuvos gyventojų tremties ir kalinimo vietas už Lietuvos ribų;
- 6.2. bendradarbiauja su Politinių kalinių ir tremtinių organizacijomis, bei valstybės institucijomis ir asmenimis tremties ir kalinimo vietų klausimais;
- 6.3. analizuoja gaunamus rankraščius, prisiminimus, tikslina gautus duomenis su pateikėjais, Centro bazėse, leidiniuose, kt. šaltiniuose;
- 6.4. apibendrina sukaupią medžiagą ir rengia straipsnius leidiniams bei Centro internetinei svetainei apie tremties ir kalinimo vietas už Lietuvos ribų;
- 6.5. rengia įvairių darbo etapų suvestines bei papildo duomenų bazę įvairių šaltinių informacija;
- 6.6. rūpinasi dokumentų, susijusių su Lietuvos gyventojų tremties ir kalinimo istorija, paieška ar kopijų įsigijimu atitinkamose institucijose (valstybinėse, visuomeninėse);
- 6.7. suveda duomenis į elektroninę duomenų bazę;
- 6.8. dalyvauja ilgalaikėse ir trumpalaikėse atminimo programose;
- 6.9. teikia išvadas bei pasiūlymus dėl vykdomos programos skyriaus vedėjui;
- 6.10. savarankiškai priima sprendimus pagal savo pareigybės nuostatus;
- 6.11. rengia ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas;
- 6.12. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.

