

MEMORIALINIO DEPARTAMENTO MEMORIALINIO MENO IR EKSPERTIZĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO ISTORIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Memorialinio meno ir ekspertizės skyriaus vyriausiasis istorikas yra specialistų grupės pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis - kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, skirtą įamžinti laisvės kovotojų ir genocido aukų atminimą atminimo ženklais, atminimo lentomis, simboliais ir paminklais.

4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus skyriaus vadovui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių mokslų studijų srityje, istorijos krypties;

5.2. Mokėti anglų kalbą pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu, rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);

5.3. Būti susipažinusiame 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 susipažinusiame su Dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis;

5.5. Sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.6. Mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;

5.7. 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. Dalyvauja patvirtintų atminimo programų projektų įgyvendinime;

6.2. Prisideda prie Lietuvos gyventojų genocido aukų, rezistencijos kovų ir jų dalyvių sisteminio atminimo įamžinimo;

6.3. Kaupia, sistemina, apibendrina istorinę-archyvinę medžiagą atminimo įamžinimo klausimais;

6.4. Rengia medžiagą genocido aukų, rezistencijos kovų ir jų dalyvių atminimo įamžinimui;

6.5. Rengia istorines-archyvines pažymas istorinių-archyvinių duomenų pagrindu;

6.6. Rengia tekstus atminimo ženklams, atminimo lentoms;

6.7. Formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda Centro archyvui bylas veiklos klausimais;

6.8. Dalyvauja atminimo įamžinimo renginiuose;

6.9. Pagal kompetenciją teikia informaciją valstybinėms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms ir gyventojams;

6.10. Teikia išvadas ir pasiūlymus skyriaus vedėjui ir departamento direktoriui dėl atminimo įamžinimo;

6.11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus, susijusius su Centro uždaviniais ir funkcijomis.