

## **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 “Gyvosios atminties” programą.
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 anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu ir rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
  - 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. skandžiai 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. fiksuoja vaizdo ir garso laikmenose 1940-1990 m. istorinių įvykių dalyvių bei liudytojų prisiminimus;
  - 6.2. atlieka fotografijų paiešką privačiuose rinkiniuose, archyvuose, identifikuoja asmenis jose, perduoda Genocido aukų muziejaus Fondų apskaitos skyriui;
  - 6.3. šifruoja ir aprašo vaizdo ir garso priemonėmis fiksuotus atsiminimus, archyvuoja ir perduoda Genocido aukų muziejaus Fondų apskaitos skyriui;
  - 6.4. analizuoja ir teikia išvadas apie asmenis teikiančius prašymus Kario savanorio, Laisvė kovų dalyvio statusams Rezistentų teisių komisijai, dalyvauja jos darbe;
  - 6.5. pildo garso įrašų, filmuotų ar rašytinių atsiminimų aprašų elektroninę duomenų bazę;
  - 6.6. aprašo gautus istorinius dokumentus bei rašytinius istorijos liudininkų atsiminimus ir perduoda GAM Fondų apskaitos skyriui
  - 6.7. pagal poreikį filmuoja Centro ar kitus su centro veikla susijusius renginius, juos aprašo, laikmenas sistemina ir perduoda Genocido aukų muziejaus Fondų apskaitos skyriui;
  - 6.8. pagal savo kompetenciją teikia informaciją valstybinėms įstaigoms, visuomeninėms Organizacijoms, centro padaliniams ir gyventojams;
  - 6.9. dalyvauja archeologiniuose tyrimuose vykdant „Gyvosios atminties“ programą;
  - 6.10. rengia įvairių darbo etapų suvestines, rengia ketvirtines ir metines savo veiklos ataskaitas;
  - 6.11. rengia archyvavimui dokumentaciją darbo veiklos klausimais;
  - 6.12. teikia išvadas ir pasiūlymus skyriaus vedėjui veiklos klausimais;

6.13. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus savo veiklos kompetencijos ribose;