

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”, “Tremties ir kalinimo vietos” programas.
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 arba socialinių mokslo studijų srityje;
 - 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. kaupia, sistemina, apibendrina video ir audio būdu įamžintus ginkluoto ir neginkluoto pasipriešinimo dalyvių ir liudininkų prisiminimus;
 - 6.2. šifruoja ir aprašo vaizdo ir garso priemonėmis fiksuotus atsiminimus, archyvuoja ir aktu perduoda Genocido aukų muziejaus Fondų apskaitos skyriui;
 - 6.3. pildo garso įrašų ar filmuotų atsiminimų aprašų elektroninę duomenų bazę;
 - 6.4. aprašo gautus istorinius dokumentus ir perduoda GAM Fondų apskaitos skyriui
 - 6.5. pagal poreikį aprašo Centro ar kitus su centro veikla susijusius filmuotus renginius, laikmenas sistemina ir perduoda Genocido aukų muziejaus Fondų apskaitos skyriui;
 - 6.6. rengia įvairių darbo etapų suvestines, rengia ketvirtines ir metines savo veiklos ataskaitas;
 - 6.7. rengia archyvavimui dokumentaciją darbo veiklos klausimais;
 - 6.8. teikia išvadas ir pasiūlymus skyriaus vedėjui veiklos klausimais;
 - 6.9. dalyvauja patvirtintų atminimo programų įgyvendinime;
 - 6.10. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus savo veiklos kompetencijos ribose.