

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- kaupia įvairią medžiagą apie Lietuvos gyventojų tremties ir kalinimo vietas už Lietuvos ribų;
- bendradarbiauja su Politinių kalinių ir tremtinių organizacijomis, bei valstybės institucijomis ir asmenimis tremties ir kalinimo vietų klausimais;
- analizuoja gaunamus rankraščius, prisiminimus, tikslina jų informaciją Centro duomenų bazėse, kituose istoriniuose šaltiniuose, publikacijose.
- apibendrina sukauptą medžiagą ir rengia straipsnius leidiniams bei Centro internetinei svetainei apie tremties ir kalinimo vietas už Lietuvos ribų;
- rengia įvairių darbo etapų suvestines bei papildo elektroninę duomenų bazę įvairių šaltinių informacija;
- dalyvauja ilgalaikėse ir trumpalaikėse skyriaus programose;
- teikia išvadas bei pasiūlymus dėl vykdomos programos skyriaus vedėjui;
- savarankiškai priima sprendimus pagal savo pareigybės nuostatus;
- rengia ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių mokslo studijų srityje, istorijos krypties;
- mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu ir anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- 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;
- būti susipažinusi su Dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis;
- mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
- skandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.