

MEMORIALINIO DEPARTAMENTO MEMORIALINIO MENO IR EKSPERTIZĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Memorialinio meno ir ekspertizės skyriaus vyriausiasis specialistas 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 informaciniais standais, pažintiniais maršrutais.
4. Pareigybės pavaldumas - vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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 arba socialinių mokslų studijų srities;
 - 5.2. Mokėti anglų kalbą pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu ir rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 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. Mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis; turi teisę dirbti su LGGRTC duomenų bazėmis.
 - 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. 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 pažintinius-informacinius maršrutus istorinių-archyvinių duomenų pagrindu;
 - 6.6. Rengia tekstus, schemas informaciniams standams, pažintinių maršrutų lankstinukams, rengia tekstus Centro internetiniam puslapiui veiklos klausimais;
 - 6.7. Pristato MME skyriaus veiklą seminaruose, konferencijose;
 - 6.8. Koordinuoja informacinių standų, rodyklių, pažintinių maršrutų įrengimą;
 - 6.9. Centre sukauptos medžiagos pagrindu rengia pasiūlymus valstybinėms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms dėl vietų susijusių su okupacinių režimų metu vykdytu genocidu bei pasipriešinimu režimams sklaidos (populiarumo) ir pristatymo visuomenei;
 - 6.10. Formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda LGGRTC archyvui bylas veiklos klausimais;
 - 6.11. Dalyvauja atminimo įamžinimo renginiuose;

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

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

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