

**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 programa, “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 srities;
 - 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. bendradarbiauja su asmenimis, organizacijomis bei valstybinėmis institucijomis tremties ir kalinimo vietų klausimais;
 - 6.2. pagal poreikį išrenka duomenis iš video ir audio būdu užrašytų buvusių tremtinių, politinių kalinių bei jų šeimos narių prisiminimų ir juos aprašo;
 - 6.3. sistemina ir skaitmenina istorinę-archyvinę medžiagą tremties ir kalinimo vietų už Lietuvos ribų klausimais.
 - 6.4. apibendrina sukaupią medžiagą ir rengia straipsnius leidiniams bei Centro internetinei svetainei;
 - 6.5. video ir garso įrašus archyvuoja ir aktu 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.