

MEMORIALINIO DEPARTAMENTO ATMINIMO PROGRAMŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Atminimo programų skyriaus vyresnysis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - sisteminti istorinę medžiagą ir rengti aprašus anglu kalba apie Lietuvos piliečių tremties ir kalinimo vietas už Lietuvos ribų.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis specialistas 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 srityje arba koleginių bakalaurą;
 - 5.2. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 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, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja patvirtintų atminimo programų įgyvendinime;
 - 6.2. prisideda prie Lietuvos gyventojų genocido aukų, rezistencijos kovų ir jų dalyvių sisteminio atminimo įamžinimo;
 - 6.3. sistemina ir skaitmenina istorinę-archyvinę medžiagą tremties ir kalinimo vietų už Lietuvos ribų klausimais;
 - 6.4. apibendrina ir verčia iš lietuvių kalbos į anglų kalbą ir iš anglų kalbos į lietuvių buvusių tremtinių, politinių kalinių ir tremtinių prisiminimus Centro internetinei svetainei;
 - 6.5. verčia iš lietuvių kalbos į anglų kalbą ir iš anglų kalbos į lietuvių pateikta medžiagą skyriaus veiklos klausimais;
 - 6.6. rengia įvairių darbo etapų suvestines bei papildoma duomenų bazę įvairių šaltinių informacija;
 - 6.7. Centre sukauptos medžiagos pagrindu rengia pasiūlymus Skyriaus vedėjui;
 - 6.8. rengia archyvavimui dokumentaciją darbuotojo vykdomos veiklos klausimais;
 - 6.9. dalyvauja atminimo įamžinimo renginiuose;
 - 6.10. teikia išvadą ir pasiūlymus skyriaus vedėjui ir departamento direktoriui dėl tremties ir kalinimo vietų medžiagos tvarkymo;
 - 6.11. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.