

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- renka ir kaupia informaciją apie Lietuvos gyventojų tremtis ir kalinimo vietas;
- bendradarbiauja su bendruomenėmis už Lietuvos ribų, politinių kalinių ir tremtinių organizacijomis, bei valstybės institucijomis ir asmenimis tremties ir kalinimo vietų klausimais;
- tikslina informaciją įvairiuose šaltiniuose Centro duomenų bazėse, leidiniuose, fizinių asmenų ar organizacijų archyvuose ir kt. susijusią su tremties ir kalinimo vietų klausimais;
- apibendrina sukaupią medžiagą ir rengia straipsnius leidiniams bei Centro internetinei svetainei;
- rengia straipsnius apie tremties ir kalinimo vietas už Lietuvos ribų;
- Centre sukauptos medžiagos pagrindu rengia pasiūlymus dėl programos „Tremties ir kalinimo vietos“ sklaidos (populiarumo) ir pristatymo visuomenei; rengia archyvavimui dokumentaciją vykdomos veiklos klausimais;
- pagal kompetenciją teikia informaciją valstybinėms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms ir gyventojams;
- teikia išvadas ir pasiūlymus skyriaus vedėjui ir departamento direktoriui dėl atminimo įamžinimo;
- dalyvauja patvirtintų atminimo programų įgyvendinime, atminimo įamžinimo renginiuose, prisideda prie Lietuvos gyventojų genocido aukų, rezistencijos kovų ir jų dalyvių sisteminio atminimo įamžinimo;
- 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 ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių arba socialinių mokslo studijų srityje;
- mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europass 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.