

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Atlieka okupacijų metu Lietuvoje veikusių institucijų, susijusių su nusikaltimais žmoniškumui, istorinius-archyvinius tyrimus: istorinių duomenų paieška archyvuose ir kituose šaltiniuose; duomenų apdorojimas mokslinio tyrimo metodais - sisteminimas, analizė, sintezė; duomenų apibendrinimas;
- Atlieka pretendentų teisiniam statusui biografijų bei veiklos istorinius-archyvinius tyrimus: archyvinių dokumentų atranka, analizė;
- Kaupia ir sistemina informaciją, pagal kompetenciją istorinę informaciją ir turimus duomenis teikia interesantams;
- Rengia istorines-analitines pažymas;
- Pagal kompetenciją konsultuoja Valstybės institucijų ir nevyriausybinę visuomenės organizacijų atstovus bei piliečius;
- Vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės bei skyriaus vedėjo pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- Turėti ne mažesni kaip 1 metų archyvinės medžiagos tyrimo ir tvarkymo darbo patirtį;
- Mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- Būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro, archyvų bei kitų istorinių dokumentų saugyklų veiklą, asmens duomenų teisinę apsaugą, darbo santykius;
- Gerai žinoti 1939 - 1990 metų Lietuvos istorijos laikotarpio temas, susijusias su LGGRTC funkcijomis bei uždaviniais;
- Gerai išmanyti Lietuvos archyvų sistemą, žinoti saugyklų, kuriuose saugomi XX amžiaus dokumentai, fondų struktūrą bei specifiką, mokėti naudotis istorinės informacijos ištekliais internete;
- Žinoti dokumentų rengimo taisykles ir jomis vadovautis;
- Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis - MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
- Mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti ir apibendrinti informaciją;
- Turėti gerus organizacinio darbo, bendravimo bei bendradarbiavimo įgūdžius.