

**SPECIALIŲ TYRIMŲ SKYRIAUS
ARCHYVINĖS ANALIZĖS IR INFORMACIJOS GRUPĖS
VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Specialiųjų tyrimų skyriaus vyresnysis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - tirti okupacinių režimų 1939–1990 m. vykdytą Lietuvos gyventojų fizinį bei dvasinį genocidą ir pasipriešinimą šiems režimams, taip pat 1920–1939 m. Vilniaus krašte okupacinio režimo vykdytą politiką bei pasipriešinimo jai procesus.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Specialiųjų tyrimų 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 arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. Turėti ne mažesni kaip 1 metų archyvinės medžiagos tyrimo ir tvarkymo darbo patirtį;
 - 5.3. Mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmenis C1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
 - 5.4. 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;
 - 5.5. Gerai žinoti 1939 - 1990 metų Lietuvos istorijos laikotarpio temas, susijusias su LGGRTC funkcijomis bei uždaviniais;
 - 5.5. Gerai išmanyti Lietuvos archyvų sistemą, žinoti saugyklų, kuriuose saugomi XX amžiaus dokumentai, fondų struktūrą bei specifiką, mokėti naudotis istorinės informacijos išteklių internete;
 - 5.6. Žinoti dokumentų rengimo taisykles ir jomis vadovautis;
 - 5.7. Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis - MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.8. Mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti ir apibendrinti informaciją;
 - 5.9. Turėti gerus organizacinio darbo, bendravimo bei bendradarbiavimo įgūdžius.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Rengia Nacionalinio dokumentų fondo ypatingosios dalies bylų dokumentus Centro įslaptintos informacijos administratoriaus nagrinėjimui: atranka, analizuoja dokumentų turinį ir nustato ar juose yra neskelbtinų asmens duomenų;
 - 6.2. Atlieka konkrečių asmenų bendradarbiavimo su okupacijų metu Lietuvoje veikusiu LSSR Valstybės saugumo komitetu (KGB) veiklos istorinius-archyvinius tyrimus: archyvinių dokumentų atranka, analizė;

- 6.3. Kaupia ir sistemina informaciją, pagal kompetenciją istorinę informaciją ir turimus duomenis teikia interesantams;
- 6.4. Rengia istorines-analitines pažymas;
- 6.5. Pagal kompetenciją konsultuoja Valstybės institucijų ir nevyriausybinių visuomenės organizacijų atstovus bei piliečius;
- 6.6. Vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės bei skyriaus vedėjo pavedimus.