

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Atrenka ir kopijuoja iš Nacionalinio dokumentų fondo ypatingosios dalies bylų dokumentus.
- Atlieka konkrečių asmenų bendradarbiavimo su okupacijų metu Lietuvoje veikusių LSSR Valstybės saugumo komitetu (KGB) veiklos istorinius-archyvinius tyrimus.
- Vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio generalinio direktoriaus ir Sekretoriato 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 mažesnę kaip 1 metų archyvinės medžiagos tvarkymo patirtį;
- Mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- Būti 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 veikla, asmens duomenų teisine apsauga;
- Žinoti 1939 - 1993 metų Lietuvos istorijos laikotarpio temas susijusias su LGGRTC funkcijomis bei uždaviniais;
- 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, kaupti ir apibendrinti informaciją.