ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- renka, nagrinėja, kaupia, sistemina ir apibendrina istoriografijos bei šaltinių duomenis apie represuotus Lietuvos gyventojus; prisideda prie vokiečių okupacinės valdžios represuotų asmenų duomenų bazių formavimo;
- istoriografijos ir šaltinių pagrindu rašo represuotų Lietuvos gyventojų biogramas ir biografijas, sudarinėja tokių biogramų ar biografijų rinkinius, aprašo tų represuotų asmenų grupinius (kolektyvinius) portretus;
- rekomenduoja publikavimui išskirtinės vertės dokumentus, kurie byloja apie Lietuvos gyventojų represavimą, ruošia tokių dokumentų publikavimą;
- komplektuoja ir tvarko sukauptas užpildytas rašytinių duomenų rinkimo korteles bei anketas, veda jų apskaitą, aprašo šių kortelių ir anketų rinkinius, taip pat rūpinasi jų saugumu;
- aptarnauja į Skyrių dėl sukauptų rinkinių duomenų tiesiogiai besikreipiančius Centro kitų padalinių darbuotojus bei kitus lankytojus;
- ruošia Centrui skirtų paklausimų atsakymus, rašo istorines-archyvines pažymas;
- pagal kvalifikaciją dirba su Centro ir Skyriaus informacinėmis duomenų bazėmis;
- pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Skyriaus veiklos (darbo organizavimo, darbų planavimo ir atlikimo) klausimais;
- vykdo kitus su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.
- Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
- Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiuo pareigybės aprašymu, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus vyriausiasis specialistas atsako Centro Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SPECIALŪS REIKALAVIMIAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinės krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę kaip 5 metų archyvinio darbo (dokumentų ir jų fondų aprašymo bei tvarkymo) patirtį;
- būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, dokumentų rengimo bei įforminimo taisyklėmis, Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Centro veiklą;
- žinoti Lietuvoje okupacijų metu veikusių represinių įstaigų bendruosius struktūrinius ir veiklos bruožus;
- žinoti pagrindinius Lietuvos valstybinių archyvų fondus, kurių dokumentuose yra represuotų Lietuvos gyventojų duomenų, taip pat dokumentų naudojimo reikalavimus;
- mokėti rusų ir lenkų kalbas pažengusio vartotojo lygmens B1 arba B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- mokėti planuoti ir organizuoti savo darbą, pasirinkti optimalią užduočių vykdymo metodiką; gebėti tirti administracinius ir represinius bei asmeninio pobūdžio dokumentus, taip pat įvertinti jų duomenų patikimumą;
- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, taip pat naudotis operacinės sistemos Linux pagrindu veikiančiomis archyvinių duomenų paieškos programomis.