

### **Darbuotojas atlieka šias funkcijas:**

- dalyvauja Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos istorijos mokslinių tiriamųjų programų vykdyme;
- savarankiškai vykdo mokslinį tiriamąjį darbą pagal patvirtintas programas bei skelbia tyrimų rezultatus;
- renka, kaupia, sistemina ir apibendrina įvairių šaltinių medžiagą apie sovietinę ir nacistinę okupacijas, pasipriešinimą okupaciniams režimams, okupacinių režimų įvykdytus nusikaltimus, genocido bei nusikaltimų žmogiškumui ir karo nusikaltimų vykdymo sistemą;
- rengia istorines archyvinės pažymas, pagalbinę informacinę medžiagą dirbant Lietuvos centriniame valstybės archyve, Lietuvos ypatingajame archyve ir filialuose, bibliotekuose;
- pagal savo kompetenciją teikia informaciją ir konsultuoja valstybines įstaigas, visuomenines organizacijas ir gyventojus;
- bendradarbiauja su kitais centro padaliniais teikiant kvalifikuotą, tyrimų rezultatais pagrįstą archyvinę medžiagą;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio vadovybės pavedimus.

### **Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:**

- turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų istoriko išsilavinimą, magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- darbuotojas priimamas į darbą ir atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais;
- būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro, muziejų veiklą, darbo santykius;
- gerai žinoti istorinius faktus apie 1940–1990 metais Lietuvoje vykusį pasipriešinimą okupaciniams režimams bei okupantų vykdytas represijas Lietuvos gyventojų atžvilgiu;
- žinoti Lietuvos archyvuose saugomų dokumentų struktūrą, mokėti įvertinti duomenų patikimumą;
- sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu (pagal Europass kalbų mokėjimo lygį);
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti ir apibendrinti informaciją;
- žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.
- turėti gerus organizacinio darbo ir bendravimo įgūdžius.