

# **MEMORIALINIO DEPARTAMENTO ATMINIMO PROGRAMŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO ISTORIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. PAREIGYBĖ**

1. Atminimo programų skyriaus vyresnysis istorikas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis –A2.
3. Pareigybės paskirtis - vykdyti istorinių duomenų analizę apie Lietuvos piliečių tremties ir kalinimo vietas už Lietuvos ribų.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis istorikas yra tiesiogiai pavaldus 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 humanitarinių mokslo studijų srities, istorijos krypties;
  - 5.2. mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
  - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centro) veiklą;
  - 5.4. būti susipažinusi su Dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis;
  - 5.5. mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, Google Chrome ir kt. kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
  - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai vertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

## **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. kaupia istorinę medžiagą (nuotraukas, dokumentus, eksponatus) ir atsiminimus (rašytinius, audio ir video įrašus) apie Lietuvos gyventojų tremties ir kalinimo vietas bei jų patirtas represijas;
  - 6.2. analizuoja gautą medžiagą, registruoja, kataloguoja, sistemina pagal tremties ar kalinimo vietas, tikslina informaciją su medžiagos pateikėjais, Centro duomenų bazėse, leidiniuose ir kt. šaltiniuose;
  - 6.3. apibendrina gautą medžiagą, archyvuoja, rengia nuotraukų aprašymus ir perduoda GAM Fondų apskaitos skyriui;
  - 6.4. pateikia teminius rinkinius (parodoms, pristatymams, renginiams) pagal Centro ar kitų institucijų poreikį;
  - 6.5. rengia įvairių darbo etapų suvestines (temines ar tikslines);
  - 6.6. rūpinasi istorinės medžiagos, susijusios su Lietuvos gyventojų tremties ir kalinimo istorija, paieška, kopijavimu iš archyvų: atitinkamų institucijų (valstybinių, visuomeninių) ar privačių asmenų;
  - 6.7. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis bei asmenimis;
  - 6.8. teikia išvadas bei pasiūlymus dėl vykdomos programos skyriaus vedėjui;
  - 6.9. rengia ketvirtines ir metines ataskaitas veiklos klausimais;
  - 6.10. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.

