ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. vykdo patvirtintas skyriaus programas;

1.2. kaupia, analitiškai įvertinta, sistemina ir apibendrina informaciją, kurios pagrindu įamžinamas laisvės kovotojų ir genocido aukų atminimas;

1.3. konsultuoja draudimo propaguoti totalitarinius, autoritarinius režimus ir jų ideologijas viešuosiuose objektuose (toliau – Viešieji objektai) klausimais, rengia atitinkamas išvadas ir siūlymus;

1.4. organizuoja Viešųjų objektų atitikties totalitarinių, autoritarinių režimų ir jų ideologijų propagavimo juose draudimui vertinimo tarpinstitucinės komisijos (toliau – Komisija) darbą; rengia teikimus Komisijai svarstyti fizinių ir juridinių asmenų prašymus dėl viešųjų objektų; teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims dėl klausimų, susijusių su draudimu propaguoti totalitarinius, autoritarinius režimus ir jų ideologijas;

1.5. prižiūri Centro generalinio direktoriaus sprendimų dėl viešųjų objektų pašalinimo, pakeitimo įgyvendinimą: renka ir kaupia informaciją, teikia ją Centro generaliniam direktoriui, kreipiasi į atitinkamas institucijas dėl Centro sprendimų nevykdymo;

1.6. vykdo totalitarinių, autoritarinių režimų ir jų ideologijų sklaidos prevenciją įgyvendinant projektus, skleidžiant informaciją, plečiant visuomenės žinias ir supratimą apie totalitarinių, autoritarinių režimų ir jų ideologijų žalą, šių režimų įvykdytus ar vykdomus nusikaltimus.

1.7. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja:

1.7.1. kino filmų, monografijų, meno ir kitų kūrinių rengimą apie Atminties vietas;

1.7.2. istorinio paminklinio komplekso – buvusių KGB rūmų – autentiškumo išsaugojimą ir jo prieigų - Lukiškių aikštės Vilniuje - pagrindinės reprezentacinės Lietuvos valstybės aikštės - laisvės kovų memorialinių akcentų kūrimą;

1.7.3. istorinio paminklinio komplekso – buvusio Lukiškių kalėjimo – autentiškumo išsaugojimą;

1.8. teikia siūlymus skyriaus dokumentacijos planui, formuoja pagal patvirtintą skyriaus dokumentacijos planą kuruojamų objektų ir/ar darbų bylas ir jas perduota į Centro archyvą;

1.9. dalyvauja istorinės atminties įamžinimo renginiuose;

1.10. kaupia ir saugo su darbine veikla susijusią informaciją;

1.11. dalyvauja, ruošiant skyriaus funkcijas ir uždavinius atitinkančias Centro mokslines ir progines konferencijas bei seminarus;

1.12. teikia informaciją atsakymams į valstybės įstaigų, visuomeninių organizacijų ir privačių asmenų paklausimus, rengia atsakymų projektus;

1.13. skyriaus funkcijas ir uždavinius atitinkančiais klausimais bendradarbiauja su:

1.13.1. valstybės ir savivaldybių institucijomis bei mokslo įstaigomis;

1.13.2. kitais Centro padaliniais;

1.14. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui veiklos ir programų rengimo klausimais;

1.15. vykdo kitus su Centro veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.

2. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

3. Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, taip pat už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus darbuotojas atsako Centro galiojančių Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. žinoti 1939–1990 metais Lietuvoje vykusio pasipriešinimo okupaciniams režimams bei vykdytų represijų prieš Lietuvos gyventojus procesus, išmanyti represinių struktūrų veiklos būdus ir taktiką;

3.3. turėti tiriamojo darbo patirtį; darbo valstybės archyvuose patirtį;

3.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti istorinius šaltinius bei istoriografiją, įvertinti duomenų patikimumą;

3.5. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras), archyvų veiklą;

3.6. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo darbinę veiklą;

3.7. turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius;

3.8. mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu, anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);

3.9. žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

3.10. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis – MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis.

_____