

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
- Mokėti anglų kalbą pradedančiojo vartotojo lygmenis A2 lygiu ir rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- 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;
- Būti susipažinusi su Dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis;
- Mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis; turėti teisę dirbti su LGGRTC duomenų bazėmis.
- Skandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- Mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Dalyvauja patvirtintų atminimo programų projektų įgyvendinime;
- Bendradarbiauja su buvusioje SSRS teritorijoje susikūrusiomis lietuvių bendruomenėmis, Lietuvos politinių kalinių ir tremtinių organizacijomis, bei valstybės institucijomis ir asmenimis tremties ir kalinimo vietų klausimais;
- Renka ir kaupia informaciją apie Lietuvos gyventojų tremtis ir kalinimo vietas, bei Lietuvos tremtinių ir politinių kalinių kapų ir palaidojimo vietas žyminčius paminklus už Lietuvos ribų;
- Rengia straipsnius apie tremties ir kalinimo vietas už Lietuvos ribų;
- Apibendrina sukauptą medžiagą ir rengia straipsnius leidiniams bei Centro internetinei svetainei;
- Prisideda prie Lietuvos gyventojų genocido aukų, rezistencijos kovų ir jų dalyvių sisteminio atminimo įamžinimo;
- Tikslina informaciją įvairiuose šaltiniuose Centro duomenų bazėse, leidiniuose, fizinių asmenų ar organizacijų archyvuose ir kt. susijusių su tremties ir kalinimo vietų klausimais;
- Kaupia, sistemina, apibendrina istorinę-archyvinę medžiagą atminimo įamžinimo klausimais;
- Rengia medžiagą genocido aukų, rezistencijos kovų ir jų dalyvių atminimo įamžinimui;
- Rengia pažintinius-informacinius maršrutus istorinių-archyvinių duomenų pagrindu;
- Rengia tekstus, schemas informaciniams stendams, pažintinių maršrutų lankstinukams, rengia tekstus Centro internetiniam puslapiui veiklos klausimais;
- Pristato MME skyriaus veiklą seminaruose, konferencijose;
- Koordinuoja informacinių stendų, rodyklių, pažintinių maršrutų įrengimą;
- Centre sukauptos medžiagos pagrindu rengia pasiūlymus valstybinėms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms dėl vietų susijusių su okupacinių režimų metu vykdytu genocidu bei pasipriešinimu režimams sklaidos (populiarumo) ir pristatymo visuomenei;
- Formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda LGGRTC archyvui bylas veiklos klausimais;
- Dalyvauja patvirtintų atminimo programų įgyvendinime, atminimo įamžinimo renginiuose, prisideda prie Lietuvos gyventojų genocido aukų, rezistencijos kovų ir jų dalyvių sisteminio atminimo įamžinimo.
- Pagal kompetenciją teikia informaciją valstybinėms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms ir gyventojams;
- Teikia išvadas ir pasiūlymus skyriaus vedėjui ir departamento direktoriui dėl atminimo įamžinimo;
- Vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.