ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- Atlieka Lietuvos ypatingojo archyvo dokumentų patikrinimą, analizuoja dokumentų turinį ir nustato ar juose yra neskelbtinų asmens duomenų;
- Atlieka konkrečių asmenų bendradarbiavimo su okupacijų metu Lietuvoje veikusiu LSSR Valstybės saugumo komitetu (KGB) veiklos istorinius-archyvinius tyrimus: archyvinių dokumentų atranka, analizė;
- Kaupia ir sistemina informaciją, pagal kompetenciją istorinę informaciją ir turimus duomenis teikia interesantams;
- Rengia istorines-analitines pažymas;
- Pagal kompetenciją konsultuoja Valstybės institucijų ir nevyriausybinių visuomenės organizacijų atstovus bei piliečius;
- Vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės bei skyriaus vedėjo pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių mokslų studijų srities, istorijos krypties;
- Turėti ne mažesni kaip 1 metų istoriko darbo patirtį genocido ir rezistencijos istorijos tyrimo srityje;
- Mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- Būti gerai susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro, archyvų bei kitų istorinių dokumentų saugyklų veiklą, asmens duomenų teisinę apsaugą, darbo santykius;
- Gerai žinoti 1939 - 1990 metų Lietuvos istorijos laikotarpio temas, susijusias su LGGRTC funkcijomis bei uždaviniais;
- Gerai išmanyti Lietuvos archyvų sistemą, žinoti saugyklų, kuriuose saugomi XX amžiaus dokumentai, fondų struktūrą bei specifiką, mokėti naudotis istorinės informacijos ištekliais internete;
- Žinoti dokumentų rengimo taisykles ir jomis vadovautis;
- Mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis - MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
- Mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti ir apibendrinti informaciją;
- Turėti gerus organizacinio darbo, bendravimo bei bendradarbiavimo įgūdžius.