ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- renka, nagrinėja, kaupia, sistemina ir apibendrina istoriografijos bei šaltinių duomenis apie represuotus Lietuvos gyventojus;
- istoriografijos ir šaltinių pagrindu rašo represuotų Lietuvos gyventojų biogramas ir biografijas, sudarinėja tokių biogramų ar biografijų rinkinius, aprašo tų represuotų asmenų grupinius (kolektyvinius) portretus;
- rekomenduoja publikavimui išskirtinės vertės dokumentus, kurie byloja apie Lietuvos gyventojų represavimą, ruošia tokių dokumentų publikavimą;
- palaiko nuolatinius kontaktus su Lietuvos ir pasaulio lietuvių visuomeninėmis – pilietinėmis organizacijomis, tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai;
- teikia siūlymus generaliniam direktoriui ir dalyvauja organizuojant žymių žmonių, istorinių įvykių pagerbimo ir įamžinimo Lietuvoje ir užsienyje veiklas;
- dalyvauja darbo grupėse ir komisijose bei pasitarimuose konkrečioms užduotims atlikti;
- pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Sekretoriato veiklos (darbo organizavimo, darbų planavimo ir atlikimo) klausimais;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio generalinio direktoriaus ar Sekretoriato vedėjo pavedimus.
- Vyresnysis patarėjas yra tiesiogiai pavaldus Sekretoriato vedėjui.
- Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiuo pareigybės aprašymu, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus vyresnysis patarėjas atsako Centro Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinės krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę kaip 5 metų archyvinio darbo (dokumentų ir jų fondų aprašymo bei tvarkymo) patirtį;
- būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, dokumentų rengimo bei įforminimo taisyklėmis, Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Centro veiklą;
- žinoti Lietuvoje okupacijų metu veikusių represinių įstaigų bendruosius struktūrinius ir veiklos bruožus;
- žinoti pagrindinius Lietuvos valstybinių archyvų fondus, kurių dokumentuose yra represuotų Lietuvos gyventojų duomenų, taip pat dokumentų naudojimo reikalavimus;
- mokėti rusų, anglų kalbas pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- mokėti planuoti ir organizuoti savo darbą, pasirinkti optimalią užduočių vykdymo metodiką;
- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu.