

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- koordinuoja centro leidybinę veiklą, sudaro leidybos metinius planus, rengia, ataskaitas ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
- planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, kontroliuoja skyriaus specialistų darbą ir darbo planų vykdymą;
- organizuoja leidinių rengimą spaudai ir jų išleidimą;
- inicijuoja centro leidybinės veiklos sklaidą, organizuoja leidinių pristatymą knygų mugėse;
- organizuoja centro leidinių platinimą;
- rengia sutarčių projektus, reikalingus šiuose nuostatuose nustatytoms funkcijoms atlikti, kontroliuoja sutarčių vykdymą;
- teikia siūlymus generaliniam direktoriui dėl skyriaus veiklos organizavimo, personalo darbo sąlygų, kvalifikacijos kėlimo;
- pagal kompetenciją atstovauja centrui, konsultuoja įstaigas, gyventojus ir teikia informaciją;
- dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti centro tikslai.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų leidybinio darbo patirtį;
- būti susipažinusi su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu (toliau – centras), centro nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais centro veiklą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, administruoti skyriaus veiklą, analitiškai įvertinti problemas, rasti optimalius jų sprendimo būdus, sklandžiai dėtyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti užsienio kalbą arba anglų, arba vokiečių, arba lenkų, arba rusų pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
- mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.