

**LEIDYBOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
Organizuoja parengtų spaudai leidinių spausdinimą;
Nustato leidinio vidaus lankų ir viršelio popieriaus gramatūrą;
Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu atlieka spaustuvių apklausą;
Platina skyriaus išleistus leidinius;
Leidinių pristatymuose, proginiuose renginiuose ir knygų mugėse platina skyriaus išleistus leidinius;
Išrašo leidinių užsakovams važtaraščius arba sąskaitas;
Kas mėnesį atsiskaito Apskaitos skyriui pagal apskaitos dokumentus;
Kaupia, sistemina, analitiškai vertina ir apibendrina leidinių paklausos ir pasiūlos duomenis;
Tvarko mokslinio žurnalo „Genocidas ir rezistencija“ prenumeratą;
Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Centro uždaviniais ir funkcijomis.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų.
Turėti ne mažesnę kaip trejų metų leidybinio darbo patirtį;
Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, *Internet Explorer*.