

**LEIDYBOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Leidybos skyriaus (toliau – skyrius) vyresnysis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti skyriaus leidžiamų leidinių spausdinimą ir jų platinimą.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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