

## **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, darbo planų vykdymą, teikia generaliniam direktoriui siūlymus skyriaus veiklos organizavimo klausimais;
- organizuoja leidinių rengimą spaudai ir jų išleidimą;
- inicijuoja centro leidybinės veiklos sklaidą, organizuoja leidinių pristatymą knygų mugėse, jų platinimą;
- rengia sutarčių projektus centro leidybinės programos įgyvendinimo klausimais, kontroliuoja sutarčių vykdymą;
- pagal kompetenciją atstovauja centrui, konsultuoja įstaigas, gyventojus ir teikia informaciją leidybinės veiklos klausimais;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti centro strateginiai tikslai.

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

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

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį leidybos srityje;
- 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 skyriaus veiklą, analitiškai įvertinti problemas, rasti optimalius jų sprendimo būdus;
- mokėti anglų arba vokiečių kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
- mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.