

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- rengia ir spausdina dokumentus, vykdo siunčiamų ir gaunamų raštų persiuntimą į Centro Sekretoriatą, išdalina dokumentus užduočių vykdytojams;
- protokoloja muziejuje vykstančių susirinkimų, posėdžių metu;
- aptarnauja asmenis telefonu ir elektroniniu paštu, atsiliepia į telefonspynės skambučius;
- vykdo išankstinę lankytojų registraciją ir teikia informaciją telefonu;
- vertėjauja muziejuje vykstančių susitikimų su užsienio svečiais metu iš/į anglų kalbą, esant būtinybei veda ekskursijas muziejaus svečiams;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio muziejaus vadovybės pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
- mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmenis C1 lygiu ir rusų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygi);
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro, muziejų veiklą, darbo santykius;
- žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, archyvų darbą reglamentuojančius teisės aktus, išmanyti centro vidaus tvarkomųjų organizacinių dokumentų rengimo tvarką;
- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, naudotis organizacine technika;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, rinkti, kaupti ir sisteminti informaciją;
- turėti organizacinio darbo įgūdžius bei deramus komunikacinius sugebėjimus.