

MEMORIALINIO DEPARTAMENTO ATMINIMO PROGRAMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Atminimo programų skyriaus vyriausiasis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - vykdo programą “Okupacijų istorija jaunimui”.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių arba socialinių mokslo studijų srityse;
 - 5.2. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį darbui su programomis ar projektais skirtais jaunimui;
 - 5.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centro) veiklą;
 - 5.5. skandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. būti susipažinusi su Dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis;
 - 5.7. mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja patvirtintų atminimo ir edukacinių programų įgyvendinime;
 - 6.2. rengia edukacinius projektus, dalyvauja jų įgyvendinime;
 - 6.3. bendradarbiauja su valstybės institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis įgyvendinant edukacinius projektus;
 - 6.4. organizuoja teminius ir tikslinius renginius, atmintinų datų minėjimus;
 - 6.5. organizuoja viktorinas, konkursus mokiniams ir visą su konkurso organizavimu, darbų vertinimų, jų sklaida susijusią veiklą;
 - 6.6. rengia keičiamąsias edukacines nacionalinio mokinių konkurso darbų parodas;
 - 6.7. rengia publikacijas Centro puslapiui ar leidiniams savo veiklos klausimais;
 - 6.8. teikia informaciją apie organizuojamus renginius žiniasklaidai kompetencijos ribose;
 - 6.9. rengia informacinius tekstus parodoms ir renginiams;
 - 6.10. rengia pasiūlymus valstybinėms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms dėl dalyvavimo renginiuose, parodų rengime bei pristatymo visuomenei, Centre sukauptos medžiagos pagrindu;
 - 6.11. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybinėms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms ir gyventojams;
 - 6.12. teikia išvadas ir pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl edukacinės veiklos, renginių bei informacinės sklaidos;

- 6.13. rengia ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas;
- 6.14. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus;
- 6.15. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui veiklos dokumentacijos bylas;
- 6.16. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.