

MEMORIALINIO DEPARTAMENTO ATMINIMO PROGRAMŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Atminimo programų skyriaus vyresnysis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – padėti planuoti, organizuoti ir koordinuoti įstaigos padalinio veiklą, valdyti vidinę ir išorinę su departamento veikla susijusią informaciją.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Memorialinio departamento direktoriui.

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 socialinių mokslų studijų krypties arba koleginių bakalaurą;
 - 5.2. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu ir rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, Centro veiklą;
 - 5.4. žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, archyvų darbą reglamentuojančius teisės aktus, išmanyti centro vidaus tvarkomųjų organizacinių dokumentų rengimo, archyvavimo tvarką;
 - 5.5. turėti organizacinio darbo įgūdžius bei deramus komunikacinius sugebėjimus;
 - 5.6. sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.7. mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja Memorialinio departamento organizacinėje veikloje;
 - 6.2. rengia ir įformina departamento dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles. Konsultuoja departamento darbuotojus dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais;
 - 6.3. registruoja gaunamus raštus, informaciją perduoda vykdytojams, kontroliuoja pavedimų atlikimą;
 - 6.4. nustatyta tvarka rengia departamento dokumentaciją archyvavimui ir perduoda į Centro archyvą;
 - 6.5. informuoja departamento direktorių apie pavedimų eigą;
 - 6.6. teikia išvadas ir pasiūlymus departamento direktoriui informacinės sklaidos ir departamento dokumentacijos tvarkymo klausimais;
 - 6.7. pateikia informaciją Centro viešųjų ryšių specialistams apie departamento veiklą, planuojamus renginius; informuoja visuomenę departamento veiklos klausimais;

- 6.8. gauna iš departamento padalinių informaciją apie planuojamus ir atliktus darbus, ją sistemina, pateikia departamento direktoriui;
- 6.9. pildo ir pateikia Teisės ir personalo administravimo skyriui departamento darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.10. rūpinasi, pakankamu kanceliarinių prekių kiekiu, vykdo organizacinės technikos priežiūrą;
- 6.11. vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.