

SEKRETORIATO VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vyresnysis specialistas yra specialistų grupės darbuotojas.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės paskirtis – vidinės centro komunikacijos, informacijos šaltų valdymas, renginių organizavimas, centro veiklos viešinimas.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis specialistas tiesiogiai pavaldus centro generaliniam direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities arba jam prilygintu išsilavinimu.
 - 5.2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro veiklą;
 - 5.3. Mokėti anglų, rusų kalbas, pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį).
 - 5.4. Turėti organizacinio, viešųjų ryšių ar panašaus pobūdžio darbo patirtį.
 - 5.5. Sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 5.6. Mokėti Dokumentų rengimo taisykles.
 - 5.7. Mokėti dirbti 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. Vykdo vidinę ir išorės komunikaciją, centro įvaizdžio formavimą, centro publikacijų, įamžinimo darbų sklaidą.
 - 6.2. Rengia informaciją apie centro aktualijas interneto svetainei ir visuomenės informavimo priemonėms.
 - 6.3. Dalyvauja organizuojant spaudos konferencijas, konferencijas, diskusijas, seminarus, minėjimus centro veiklos klausimais, aukšto rango svečių vizitus ir kitus centro renginius.
 - 6.4. Teikia pasiūlymus centro vadovybei viešųjų ryšių, centro įvaizdžio klausimais.
 - 6.5. Vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.