ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- dalyvauja pagal Skyriaus kompetenciją Centro veiklos planavime, rengia reikiamus ūkinės veiklos organizavimo dokumentų projektus;
- organizuoja Centro aprūpinimą inventoriumi, prekėmis, medžiagomis ir kitomis reikiamomis priemonėmis;
- organizuoja ir kontroliuoja priskirtų patalpų, bei teritorijų sanitarinės – higieninės būklės priežiūrą, imasi priemonių spręsti iškylančias problemas;
- dalyvauja Centro inventorizacinių ir nurašymo komisijų darbe;
- pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro skyriaus darbuotojų darbo grafikus;
- teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus veiklos darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo;
- informuoja Skyriaus vedėją apie veiklos sutrikimus, siūlo priemones jiems šalinti;
- nedelsiant informuoja Skyriaus vedėją ir Centro vadovybę apie nelaimingus atsitikimus, saugos ir sveikatos instrukcijų pažeidimus, apie pavojų kilti gaisrui ir kitus ypatingus įvykius;
- aptarnauja Centro lankytojus, turinčius muziejaus direktoriaus ar vyriausiojo fondų saugotojo leidimą filmuoti, fotografuoti ekspozicijų salėse bei rengti kultūrinius renginius;
- rengia, kaupia ir saugo skyriaus veiklos dokumentaciją;
- pagal savo pareigybės kompetenciją pasirašo visus skyriaus aktus ir dokumentus;
- koordinuoja centro kilnojamųjų parodų pristatymus Lietuvoje ir užsienyje, rūpinasi jų priežiūra;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ir Centro vadovybės pavedimus.
- Vyresnysis patarėjas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
- Vyresnysis patarėjas, laikinai nesant Skyriaus vedėjui, atlieka jo funkcijas.
- Už funkcijų, pareigų numatytų šiame pareigybės aprašyme nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus darbuotojas atsako Centro Vidaus tvarkos taisyklių, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ūkinėje veikloje: išmanyti pastatų eksploatavimo taisykles, įstaigos aprūpinimo energetinėmis ir komunalinėmis paslaugomis tvarką, įstaigos aprūpinimo materialinėmis vertybėmis ir medžiagomis tvarką;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį vykdant viešuosius pirkimus;
- būti susipažinusiam 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 saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos suteikimo nukentėjusiam instrukcijas;

- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- gebėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir daryti išvadas;
- turėti organizacinių gebėjimų, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu.