

### **Valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:**

- koordinuoja Centro leidybinę veiklą, sudaro leidybos metinius planus, rengia, ataskaitas ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
- planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, kontroliuoja skyriaus specialistų darbą ir darbo planų vykdymą;
- organizuoja leidinių rengimą spaudai ir jų išleidimą;
- inicijuoja Centro leidybinės veiklos sklaidą, organizuoja leidinių pristatymą knygų mugėse;
- organizuoja Centro leidinių platinimą;
- rengia sutarčių projektus, reikalingus šiuose nuostatuose nustatytoms funkcijoms atlikti, kontroliuoja sutarčių vykdymą;
- teikia siūlymus generaliniam direktoriui dėl skyriaus veiklos organizavimo, personalo darbo sąlygų, kvalifikacijos kėlimo;
- pagal kompetenciją atstovauja Centrai, konsultuoja įstaigas, gyventojus ir teikia informaciją.
- aalyvauja darbo grupių, komisijų darbe;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro generalinio direktoriaus pavedimus.

### **Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujančio darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų leidybinio darbo patirtį;
- būti susipažinusi su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu (toliau – Centras), Centro nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Centro veiklą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, administruoti skyriaus veiklą, analitiškai įvertinti problemas, rasti optimalius jų sprendimo būdus, sklandžiai dėtyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, lenkų, rusų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal Europass);
- mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.