

**Darbuotojas atlieka šias funkcijas:**

- organizuoja parengtų spaudai leidinių spausdinimą;
- atlieka skaičiavimus sudarant leidybinio plano finansinę sąmatą;
- organizuoja didmeninę ir mažmeninę LGGRTC leidinių prekybą Lietuvoje;
- tvarko LGGRTC leidinio „Genocidas ir rezistencija“ prenumeratą;
- siunčia leidinius į užsienį pavieniems užsakovams ir knygų platinimo firmoms.

**Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:**

- turėti aukštesnį išsilavinimą ir leidybinio darbo patirtį;
- darbuotojas priimamas į darbą ir atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro veiklą, darbo santykius;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: *MS Word, MS Excell*;
- žinoti Dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- turėti gerus organizacinio darbo ir bendravimo įgūdžius.