ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
organizuoja skyriaus leidžiamų leidinių spausdinimą:

- vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir pagal dizainerių pateiktas specifikacijas, atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją (tiekėjų apklausa, pasirinkimas, tiekėjų apklausos anketos pildymas);
- platina skyriaus išleistus leidinius: Leidybos skyriuje, interneto parduotuvėje – atmintiesknygos.lt, leidinių pristatymuose ir knygų mugėse bei priima ir įvykdo prekybos partnerių užsakymus;
- išrašo leidinių užsakovams važtaraščius arba sąskaitas;
  kiekvieną mėnesį atsiskaito Apskaitos skyriui pagal apskaitos dokumentus;
- kaupia, sistemina, analitiškai įvertina ir apibendrina leidinių paklausos ir pasiūlos duomenis; tvarko mokslinio žurnalo „Genocidas ir rezistencija“ prenumeratą;
- pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Centro veikla susijusius skyriaus vedėjo ir generalinio direktoriaus pavedimus.
- Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
- Šias pareigas vykdantis vyriausiasis specialistas atsako: už netinkamą pareigų atlikimą, vidaus darbo taisyklių pažeidimus Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

SPECIALIEJI 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 arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip trejų metų leidybinio darbo patirtį.
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, *Internet Explorer*.