ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- skaitmenina muziejaus eksponatus;
- rengia muziejuje vykstančių susirinkimų, posėdžių protokolus;
- prekiauja Centro leidiniais ir suvenyrais reikalavimuose nurodytomis kainomis;
- besąlygiškai vykdo visas kasos aparato naudojimo taisyklėse nurodytas prievoles;
- pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, iki kito mėnesio 3-ios dienos pateikia Apskaitos skyriui parduotų Centro leidinių sąrašą;
- tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus ir nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.
- Vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
- Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus darbuotojas atsako Centro Vidaus tvarkos taisyklių ir 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 bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro, muziejų veiklą;
- mokėti dirbti su elektroniniu kasos aparatu, bankinių korteliu skaitytuvu, žinoti piniginių ženklų patikrinimo būdus;
- mokėti dirbti su pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, rinkti, kaupti ir sisteminti informaciją;
- turėti organizacinio darbo įgūdžius bei deramus komunikacinius sugebėjimus.