

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- renka, kaupia, sistemina ir apibendrina vardynams reikalingą informaciją iš įvairių šaltinių (KGB sudarytų baudžiamųjų, operatyvinių, filtracinių, tremties archyvinių bylų, žmonių atsiųstų bei apklausų metu gautų anketų, centro KARTA (Lenkija) pateiktos ir kitos informacinės medžiagos);
- formuoja represuotų asmenų ir represijų vykdytojų duomenų kompiuterinį banką, naudojant visus turimus šaltinius: kompiuterinį duomenų banką konvertuoja duomenis į Vardyno tekstą, jį koreguoja ir parengia leidybai; naudojant papildomas kompiuterines programas, šalina duomenų bazėje klaidas, unifikuoja tų pačių faktų įvardinimą;
- savarankiškai ieško sprendimų, identifikuojant asmenį pagal kelių šaltinių neišsamią bei prieštaringą informaciją ir programiškai atlieka paieškas bei analizę duomenų banke;
- normina pagal galiojančias lietuvių kalbos transkripcijos taisykles tremties ir kalinimo vietų pavadinimus, pagal žinynus atstato iškraipytus asmenvardžius ir vietovardžius;
- naudoja kitų skyrių kompiuterinių bazių duomenis, atrenka reikalingus konkrečiam vardyno tomui;
- konsultuoja, teikia informaciją savo kompetencijos ribose kitiems centro skyriams, valstybinėms institucijoms, visuomeninėms organizacijoms, besikreipiantiems asmenims;
- vykdo kitus su skyriaus uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį išsilavinimą;
- 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 LGGRT Centro veiklą;
- žinoti 1939-1990 metais Lietuvoje vykusio pasipriešinimo okupaciniams režimams bei vykdytų represijų prieš Lietuvos gyventojus procesus;
- būti susipažinusi su sovietinio laikotarpio baudžiamuoju kodeksu, kitais to meto baudžiamaisiais norminiais aktais bei SSRS represinių organų struktūromis;
- žinoti baudžiamųjų, operatyvinių, tremties bylų struktūrą, atskirų jų dokumentų patikimumo laipsnį;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, Excel, Internet Explorer, naudotis vartotojo lygyje DOS, Windows OS duomenų bazėmis;
- mokėti Dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, pasirinkti optimalią užduočių vykdymo metodiką;
- sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- gerai mokėti rusų kalbą.