

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- dalyvauja mokslinėse tiriamosiose programose ar kitų valstybinių programų vykdyme;
- savarankiškai vykdo mokslinį tiriamąjį darbą pagal patvirtintas programas bei skelbia tyrimų rezultatus;
- per metus išspausdina ar pateikia spaudai tekstą, kurio turinys atitinka patvirtintą mokslo tiriamąją programą (ne mažiau kaip 1,0 aut. lanką per metus);
- recenzuoja mokslinius straipsnius;
- teikia metodinę pagalbą programos specialistams;
- pagal savo kompetenciją teikia informaciją ir konsultuoja valstybines įstaigas, visuomenines organizacijas ir gyventojus;
- rengia istorines archyvinės pažymas, pagalbinę informacinę medžiagą dirbant Lietuvos centriniame valstybės archyve, Lietuvos ypatingajame archyve ir filialuose, bibliotekose.
- bendradarbiauja su kitais centro padaliniais teikiant kvalifikuotą, tyrimų rezultatais pagrįstą archyvinę medžiagą.
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų istoriko išsilavinimą, magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą, mokslinis laipsnis – privalumas;
- 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;
- turėti mokslinio tiriamojo ir mokslinio organizacinio darbo patirtį, paskelbtų mokslinių darbų genocido ir rezistencijos istorijos tyrimo srityje;
- žinoti Lietuvos archyvuose saugomų dokumentų struktūrą, mokėti įvertinti duomenų patikimumą;
- gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu (pagal Europass kalbų mokėjimo lygį);
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti ir apibendrinti informaciją;
- žinoti dokumentų rengimo ir informavimo taisykles;
- turėti gerus organizacinio darbo ir bendravimo įgūdžius.