

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- dalyvauja Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos istorijos mokslinių tiriamųjų programų vykdyme;
- renka, analizuoja, apibendrina ir kaupia įvairių šaltinių medžiagą apie sovietinę ir nacistinę okupacijas, pasipriešinimą okupaciniams režimams, pagrindinių organizacijų veiklą, laisvės kovų dalyvius bei jų organizacines struktūras, okupacinių režimų vykdytas represijas, genocido bei nusikaltimų žmogiškumui ir karo nusikaltimų vykdymo sistemą;
- 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;
- sistemina ir saugo su darbine veikla susijusią informaciją;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio vadovybės pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų istoriko 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 Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro, muziejų veiklą, darbo santykius;
- žinoti istorinius faktus apie 1940–1990 metais Lietuvoje vykusį pasipriešinimą okupaciniams režimams bei okupantų vykdytas represijas Lietuvos gyventojų atžvilgiu;
- žinoti Lietuvos archyvuose saugomų dokumentų struktūrą, mokėti įvertinti duomenų patikimumą;
- sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu (pagal Europos 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 įforminimo taisykles;
- turėti gerus organizacinio darbo ir bendravimo įgūdžius.