

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- savarankiškai vykdo mokslinį tiriamąjį darbą pagal patvirtintas programas bei skelbia tyrimų rezultatus;
- vadovauja mokslinio tiriamojo darbo programos vykdytojų grupei ir koordinuoja programos veiklą;
- per metus išspausdina ar pateikia spaudai tekstą, kurio turinys atitinka patvirtintą mokslo tiriamąją programą, o apimtis – individualų mokslo tiriamąjį planą ir autorinę sutartį, bet ne mažiau kaip 3,5 aut. lanko 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, bibliotekuose;
- bendradarbiauja su kitais centro padaliniais teikiant kvalifikuotą, tyrimų rezultatais pagrįstą archyvinę medžiagą;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio 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 vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų, lenkų) pradedančio vartotojo A2 lygiu ir 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 įforminimo taisykles;
- turėti gerus organizacinio darbo ir bendravimo įgūdžius.