

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- priima Lietuvos Ypatingojo Archyvo prašymus dėl priėjimo prie bylų, kuriose yra agentūrinės, operatyvinės informacijos. Analizuoja prašymuose nurodytas bylas ir išrenka dokumentus, kuriuose yra agentūrinės, operatyvinės informacijos, kopijuoja juos;
- įveda dokumentų signatūras į specialią lentelę;
- pateikia atrinktų dokumentų kopijas generaliniam direktoriui (aprobavimo grupės koordinatoriui);
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
- darbuotojas į darbą priimamas ir iš jo atleidžiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais;
- žinoti: 1939-1990 metais Lietuvoje vykusio pasipriešinimą okupaciniams režimams bei vykdytų represijų prieš Lietuvos gyventojus istoriją; Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymą, centro nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius centro veiklą; Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisijos nuostatus ir darbo reglamentą; Lietuvos Respublikos asmenų, nukentėjusių nuo 1939-1990 metų okupacijų, teisinio statuso įstatymą; nuo okupacijų nukentėjusio asmens teisinio statuso pripažinimo tvarką ir ją reglamentuojančius dokumentus;
- gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, savarankiškai ir racionaliai planuoti, organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti darbe iškilusias problemas, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- gerai mokėti rusų kalbą.