

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- vykdo Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau–Centras) internetinių svetainių priežiūrą: patalpina pateiktą informaciją, išlaiko vieningą dizainą;
- apdoroja Centro struktūrinių padalinių teikiamą informaciją, susijusią su Centre vykdomais projektais, parengia ją tolimesniems darbams, parengtą informaciją perduoda redaguoti Leidybos skyriui;
- atnaujina ar papildo informaciją Centro tinklalapyje ne rečiau kaip kartą mėnesį;
- analizuoja Centro informacinių sistemų vartotojų poreikius, teikia jiems būtiną pagalbą;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ir Centro vadovybės pavedimus.

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį arba aukštesnįjį (techninį, tikslųjų mokslų) 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 veiklą, darbo santykius;
- išmanyti šiuolaikines kompiuterines technologijas, programas, būti susipažinusi su HTML ir CSS technologijomis, įvairių Turinio valdymo sistemų veikimo principais;
- gebėti greitai išmokti ir įsisavinti naujas technologines koncepcijas;
- mokėti užsienio kalbas (rusų, anglų) pažengusio vartotojo lygmenį B 2 lygiu (pagal Europass kalbų mokėjimo lygį), kuris yra pakankamas atlikti tiesiogines darbo funkcijas;
- mokėti dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- mokėti greitai, analitiškai įvertinti iškilusias problemas, spręsti kompiuterinių sistemų, taikomųjų programų problemas;
- turėti gerus kolektyvinio darbo ir bendravimo įgūdžius.