

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- dalyvauja ilgalaikių ir trumpalaikių atminimo programų projektų rengime bei jų vykdyme;
- renka, kaupia, sistemina duomenis, formuoja duomenų banką apie tremties bei kalnimo vietas, represuotų asmenų likimus;
- bendradarbiauja su Genocido aukų muziejumi nuotraukų, dokumentų pristatymo į muziejų klausimais;
- renka medžiagą teminiams ir tiksliniams centro renginiams, atmintinų datų minėjimams bei juose dalyvauja;
- pagal kompetenciją bendradarbiauja su žiniasklaida, ruošia publikacijas spaudai ir straipsnius leidiniams;
- pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį išsilavinimą;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro veiklą, darbo santykius;
- mokėti Dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excell, MS Outlook, Internet Explorer;
- gebėti savarankiškai planuoti savo darbą;
- mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- gerai mokėti rusų kalbą.