

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- dalyvauja patvirtintų atminimo programų įgyvendinime;
- prisideda prie Lietuvos gyventojų genocido aukų, rezistencijos kovų ir jų dalyvių atminimo įamžinimo inicijavimo, skatinimo, rėmimo ir koordinavimo;
- kaupia ir sistemina medžiagą atminimo įamžinimo klausimais;
- rengia archyvinės pažymos Lietuvos Ypatingojo Archyvo archyvinių dokumentų pagrindu;
- rengia tikslinius užsakymus centro padaliniais;
- rengia tekstus atminimo ženklams ir atminimo lentoms;
- pagal kompetenciją, teikia informaciją valstybinėms įstaigoms, visuomeninėms organizacijoms ir gyventojams atminimo įamžinimo klausimais;
- teikia išvadas ir pasiūlymus skyriaus vedėjui ir departamento direktoriui dėl atminimo įamžinimo;
- vykdo kitas centro įstatyme nustatytas funkcijas ir vadovybės pavedimus.

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį išsilavinimą;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais centro veiklą;
- mokėti užsienio kalbą (anglų arba vokiečių);
- mokėti dirbti su kompiuteriu, žinoti dokumentų įforminimo taisykles;
- gebėti savarankiškai planuoti savo darbą;
- būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti;
- mokėti racionaliai organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ją analizuoti bei rengti išvadas.