

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- renka svarbiausių laisvės kovų dalyvių, nukentėjusių nuo okupacijų asmenų nuotraukas, dokumentus, atsiminimus bei jų atsiminimus fiksuoja vaizdo ir garso juostose;
- kaupia, sistemina, aprašo istorinę – dokumentinę medžiagą vadovaujantis Archyvų įstatymo reikalavimais;
- tinkamai archyvuoja ir saugo istorinę – dokumentinę medžiagą;
- dalyvauja ruošiant spaudai, interneto puslapiams, radijo laidoms medžiagą apie laisvės kovotojus, svarbius rezistencijos bei represijų įvykius;
- teikia informaciją centro struktūriniais padaliniais, įstaigoms ir organizacijoms;
- formuoja garso įrašų, filmuotų ar rašytinių atsiminimų aprašų duomenų bazę;
- organizuoja atsiminimų, fiksuotų vaizdo juostose, skaitmeninimą ir archyvavimą;
- dovanotose ar kitaip įsigytose fotonuotraukose identifikuoja asmenis ir perduoda jas Genocido aukų muziejui;
- Gyvosios atminties programos vykdymui ieško informacijos ir organizuoja bei dalyvauja rezistentų archyvų ar palaikų paieškose, fiksuoja liudytojų parodymus;
- rengia ir tvarko dokumentus dėl kario savanorio ir laisvės kovų dalyvio valstybinio apdovanojimo, apdovanojimų atkūrimo;
- filmuoti svarbiausius centro ar kitus su centro veikla susijusius renginius, juos tinkamai sisteminti ir archyvuoja.

Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį 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;
- mokėti dirbti su šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excell, Adobe Photoshop, Corel DRAW, MS Outlook, Internet Explorer;
- gebėti planuoti veiklą, mokėti analitiškai vertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- turėti gerus organizacinio darbo ir bendravimo įgūdžius.