

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja ir koordinuoja Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso mokslinį-tiriamąjį darbą, švietėjišką (edukacinę), kultūrinę veiklą;
- organizuoja ir veda Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso proginius ir teminius renginius;
- koordinuoja Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso kilnojamųjų parodų pristatymus Lietuvoje ir užsienyje;
- rengia Tuskulėnų rimties parko memorialo komplekso veiklos darbo projektus;
- organizuoja ir rengia Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso temines ekspozicijas ir parodas, koordinuoja jų rengimo planus;
- organizuoja Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso leidinių, publikacijų rengimą;
- tinkamai ir laiku atlieka Centro vadovybės pavestas ir darbo planuose numatytas užduotis;
- teikia informaciją apie Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso veiklą, viešuosius renginius žiniasklaidai ir pareiškėjams, palaiko ryšius su kitomis kultūros, švietimo įstaigomis bei visuomene (savo kompetencijos ribose);
- vertina ir kontroliuoja Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso specialistų darbą ir darbo planų vykdymą;
- rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- prižiūri darbo drausmę, kad padalinys tinkamai vykdytų pavestas funkcijas;
- kontroliuoja darbo priemonių ir medžiagų panaudojimą;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.

Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų istoriko arba muziejininkystės išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) arba jam prilygintą 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, muziejų veiklą, viešąjį administravimą, darbo santykius;
- turėti administracinio ir organizacinio darbo patirtį;
- turėti ne mažiau kaip 3 metai muziejinio darbo patirtį;
- mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europass);
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excell, MS Outlook, Internet Explorer;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.