

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- veda apžvalgines ir temines ekskursijas muziejaus lankytojams;
- rengia naujas temines ekskursijas;
- vykdo išankstinę lankytojų registraciją; pildo ekskursijų registracijos žurnalą;
- aptarnauja muziejaus lankytojus, teikia informaciją telefonu ir elektroniniu paštu;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų srities 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, darbo santykius;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europass kalbų mokėjimo lygį);
- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer;
- sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti ir apibendrinti informaciją;
- turėti gerus bendravimo įgūdžius.