

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- organizuoja medžiagos, apie vietas bei memorialinius statinius, susijusius su Lietuvos gyventojų genocidu ir rezistencija, rinkimą, kaupimą ir archyvavimą;
- ruošia spaudai medžiagą apie įvykių, laidojimo vietas ir memorialinius statinius, susietus su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos atminimu;
- pagal nustatytą tvarką teikia medžiagą, objektų sąrašus ar patikslintus duomenis kitoms įstaigoms ir organizacijoms;
- teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl programos vykdymo tobulinimo;
- sudaro ir nuolat tikslina įpaminklintų įvykių ir laidojimo vietų bei statinių, susijusių su Lietuvos gyventojų genocidu ir rezistencija, atminimų sąvadą;
- inventorizuoja ir skaitmenina medžiagą apie įpaminklintų įvykių ir laidojimo vietų bei statinių, susietų su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos atminimu.
- programos vykdymui rengia ekspedicijas į žudynių, pasipriešinimo kovų ir atmintinas vietas, renka kraštotyros medžiagą, liudytojų parodymus, juos archyvuoja;
- dalyvauja tarptautiniuose projektuose, kuriais siekiama įamžinti genocido aukų atminimą;
- teikia turimą medžiagą pagal poreikį visiems centro struktūriniais padaliniais;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį išsilavinimą;
- darbuotojas į darbą priimamas 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;
- turėti įgūdžius darbui su šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excell, MS Outlook, Internet Explorer;
- gebėti planuoti veiklą, mokėti kaupti, analitiškai vertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- mokėti rusų kalbą.