

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- registruoja, išsiunčia PDRTK korespondenciją;
- konsultuoja interesantus Kario savanorio ir laisvės kovų dalyvio teisinio statuso suteikimo klausimais;
- rengia išrašus iš PDRTK posėdžių protokolų, centro generalinio direktoriaus įsakymų;
- rengia ir tikslina bylų nomenklatūrą;
- esant reikalui, pavaduoja kitus grupės specialistus;
- rengia PDRTK dokumentus perdavimui į centro archyvą;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį išsilavinimą;
- darbuotojas priimamas į darbą ir atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais;
- išmanyti 1939 - 1990 metais Lietuvoje vykusio pasipriešinimo okupaciniams režimams (rezistencijos) ir vykdytų represijų prieš Lietuvos gyventojus istoriją;
- išmanyti šiuos teisės aktus ir vadovautis jų nuostatomis: Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymą, centro nuostatus, Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisijos nuostatus ir darbo reglamentą, Lietuvos Respublikos pasipriešinimo 1939 - 1990 metų okupacijoms dalyvių teisinio statuso įstatymą, Kario savanorio ir laisvės kovų dalyvio teisinio statuso pripažinimo tvarką reglamentuojančius dokumentus, Asmenų, nukentėjusių nuo 1939-1990 metų okupacijų, teisinio statuso pripažinimo, pažymėjimų išdavimo bei jų apskaitos nuostatus, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles ir jomis vadovautis;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
- gerai mokėti rusų kalbą.