

Valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja departamento darbą, kontroliuoja departamento struktūrinių padalinių darbą;
- rengia siūlymus generaliniam direktoriui dėl tyrimų kryptių ir metodikos, darbo problematikos, genocido ir rezistencijos tyrimo programų ir jų realizavimo bei koordinavimo, konsultuoja valstybės įstaigas ir visuomenines organizacijas, organizuojančias įvairius su rezistencija ir genocidu susijusius tyrimus;
- pagal departamento kompetenciją teikia pastabas ir siūlymus ministerijų, valstybinių tarnybų, kitų valstybės institucijų bei žinybų paruoštiems Lietuvos Respublikos nutarimų ir norminių teisės aktų projektams dėl pasipriešinimo dalyvių, nukentėjusiųjų asmenų teisinio statuso, socialinės rūpybos, atsakomybės už genocidą ir kitais klausimais;
- bendradarbiauja departamento veiklos klausimais ir dalyvauja kitų institucijų ir valstybių organizuojamose programose bei projektuose;
- atstovauja departamentui centro administracijos struktūriniuose padaliniuose, valstybės institucijose ir įstaigose;
- pagal departamento kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, potvarkių, kitų norminių teisės aktų projektus ir teikia dėl jų siūlymus generaliniam direktoriui;
- pagal kompetenciją konsultuoja valstybines įstaigas, visuomenines organizacijas, gyventojus;
- pavaduoja generalinį direktorių jam nesant;
- vykdo kitus su departamento funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio generalinio direktoriaus pavedimus.

Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą aukštąjį išsilavinimą (humanitarinių mokslų daktaro laipsnį) humanitarinių mokslų studijų srityje, istorijos mokslų krypties;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį istorijos srityje, darbo patirtį su archyviniais dokumentais;
- būti susipažinusi su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu, nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais centro veiklą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos Archyvų įstatymą, Asmenų, nukentėjusių nuo 1939-1990 metų okupacijų, teisinio statuso įstatymą, Pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių teisinio statuso įstatymą, Valstybės paramos ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams įstatymą, Valstybės paramos žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms įstatymą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos Konstituciją;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- gebėti valdyti, kaupti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti departamento veiklą, analitiškai įvertinti problemas, rasti optimalius jų sprendimo būdus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti anglų arba vokiečių, arba prancūzų, arba lenkų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu ir mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu (pagal Europass);
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook, išmanyti bei gebėti naudotis vartotojo lygyje (DOS, Windows OS) duomenų bazėmis.