

Valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- koordinuoja ir organizuoja Centro kompiuterinės technikos, kompiuterių tinklo, programinės įrangos, internetinių svetainių priežiūrą ir darbus, susijusius su šia veikla;
- planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, sudaro metinius skyriaus veiklos planus, kontroliuoja skyriaus specialistų darbą, darbo planų vykdymą;
- apibendrina Centro programinių priemonių kūrimo bei realizavimo poreikius, organizuoja jų įgyvendinimą;
- analizuoja Centro informacinių sistemų vartotojų poreikius, teikia Centro vadovybei išvadas bei pasiūlymus dėl efektyvesnio lėšų, skirtų informacinių sistemų plėtrai, panaudojimo;
- organizuoja ir koordinuoja informacijos apsaugos priemones;
- rengia sutarčių projektus, reikalingus šiame aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, kontroliuoja sutarčių vykdymą;
- rengia ataskaitas ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio generalinio direktoriaus pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai.

Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą tikslųjų mokslų išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį informacinių sistemų veikloje ir ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujančio darbo įpatirtį;
- būti susipažinusi su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu (toliau-Centras), Centro nuotatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais centro veiklą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
- išmanyti kompiuterinės technikos, kompiuterių tinklo, programinės įrangos, internetinės svetainės veikimo principus;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti, administruoti skyriaus veiklą, analitiškai įvertinti problemas, rasti optimalius jų sprendimo būdus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.