

Valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja skyriaus darbą, vertina ir kontroliuoja skyriaus specialistų darbą ir darbo planų vykdymą;
- rengia siūlymus departamento direktoriui dėl atminimo programų vykdymo, jų koordinavimo;
- skyriaus kompetencijos klausimais teikia pastabas ir siūlymus departamento direktoriui dėl ministerijų, kitų valstybės institucijų paruoštų teisės aktų projektų kalinimo, tremties, žudynių, užkasimo ir laidojimo vietų, kapaviečių klausimais;
- skyriaus veiklos klausimais bendradarbiauja su kitomis institucijomis, dalyvauja jų organizuojamose programose, projektuose, kituose renginiuose;
- skyriaus veiklos klausimais rengia ir įgyvendina programas, projektus, susijusius su laisvės kovotojų ir genocido aukų atminimo įamžinimu, organizuoja kitus renginius ir juose dalyvauja;
- skyriaus kompetencijos klausimais konsultuoja valstybines įstaigas, visuomenines organizacijas, gyventojus;
- rengia skyriaus veiklos planus, ketvirtines ir metines skyriaus veiklos ataskaitas, atsiskaito departamento direktoriui už skyriaus veiklą ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
- rengia sutarčių projektus, reikalingus šiame aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, kontroliuoja sutarčių vykdymą;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus tam, kad būtų pasiekti centro strateginiai tikslai.

Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą aukštąjį išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
- būti susipažinusiame su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu, nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais centro veiklą;
- 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 skyriaus veiklą, analitiškai įvertinti problemas, rasti optimalius jų sprendimo būdus;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu ir rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B 2 lygiu (pagal Europass);
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook.