

Valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- Memorialinio departamento direktoriaus pavaduotojas yra Genocido aukų muziejaus direktorius;
- padeda departamentui planuoti, organizuoti ir koordinuoti departamento veiklą;
- planuoja ir organizuoja Genocido aukų muziejaus veiklą, kontroliuoja skyrių specialistų darbą ir darbo planų vykdymą, vertina jų ataskaitas;
- organizuoja muziejaus veiklos programų ir projektų rengimą;
- bendradarbiauja su kitomis institucijomis ir valstybėmis muziejaus veiklos klausimais, dalyvauja jų organizuojamose programose ir projektuose;
- organizuoja muziejaus edukacinę veiklą;
- organizuoja ekspozicijų ir parodų teminės struktūros rengimą;
- bendradarbiauja su žiniasklaida;
- pagal kompetenciją atstovauja centrui, konsultuoja įstaigas, gyventojus, teikia informaciją;
- pagal kompetenciją teikia pastabas ir siūlymus centro vadovybei dėl norminių teisės aktų projektų muziejaus veiklos klausimais;
- rengia muziejaus veiklos planus, ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas, atsako už muziejui pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
- teikia siūlymus centro vadovybei dėl Genocido aukų muziejaus struktūros, pareigybių sąrašų, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;
- rengia sutarčių projektus, reikalingus šiame aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti, kontroliuoja sutarčių vykdymą;
- pavaduoja departamento direktorių jam nesant;
- 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 išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujančio darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 3 metų muziejinio darbo patirtį;
- būti susipažinusi su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu (toliau – Centras), Centro nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Centro veiklą;
- išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius muziejų veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą;
- išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti muziejaus veiklą, analitiškai įvertinti problemas, rasti optimalius jų sprendimo, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu ir anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europass);
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook.