

Darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- atlieka paiešką, kaupia, sistemina istorinę-archyvinę medžiagą, atitinkančią Memorialinio departamento Atminimų programos skyriaus veiklą, centro patvirtintus veiklos planus;
- inicijuoja ir dalyvauja renkant istorinę-archyvinę medžiagą bei informaciją programai „Tremties ir kalinimo vietos“;
- tikslina ir papildo sukauptą medžiagą įvairiuose informaciniuose šaltiniuose (fizinių asmenų, organizacijų, archyvuose ir kt.);
- priima naujus eksponatus bei fotografijas, aprašo ir pagal patvirtintą tvarką perduoda Genocido aukų muziejui, rengia priėmimo-perdavimo, dovanojimo aktus;
- teikia konsultacijas, informaciją visuomenei, aptarnauja lankytojus pagal savo kompetenciją;
- teikia vedėjui metinius darbo planus ir ketvirtines darbų ataskaitas;
- kelia savo profesinę kvalifikaciją: studijuoja profesinę literatūrą, dalyvauja seminaruose ir konferencijose;
- tvarko dokumentaciją susijusią su programa „Tremties ir kalinimo vietos“;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių mokslų srityje;
- darbuotojas priimamas į darbą ir atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais centro, muziejų veiklą;
- mokėti dirbti su pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Exel, Internet Explorer, MS Outlook;
- žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ją analizuoti bei rengti išvadas;
- mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europass kalbų mokėjimo lygį).