

Valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja skyriaus veiklą, vertina ir kontroliuoja skyriaus specialistų darbą ir darbo veiklos planų vykdymą;
- rengia dokumentų projektus, priskirtus skyriaus kompetencijai;
- rengia sutarčių projektus, priskirtus skyriaus kompetencijai, kontroliuoja sutarčių vykdymą;
- koordinuoja projektus, priskirtus skyriaus kompetencijai;
- rengia pasiūlymus departamento direktoriui dėl atminimo įamžinimo projektų bei jų koordinavimo;
- teikia pastabas ir pasiūlymus departamento direktoriui dėl ministerijų ir kitų valstybės institucijų paruoštų teisės aktų projektų atminimo įamžinimo klausimais;
- bendradarbiauja su kitomis institucijomis atminimo įamžinimo klausimais;
- konsultuoja valstybines įstaigas, visuomenines organizacijas ir gyventojus atminimo įamžinimo klausimais;
- rengia skyriaus veiklos planus, ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas, teikia pasiūlymus departamento direktoriui dėl skyriaus veiklos tobulinimo;
- nagrinėja skundus, pareiškimus, pasiūlymus, teikia išvadas;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus tam, kad būti 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 darbo patirtį projektų valdymo srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu, nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais centro veiklą;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
- žinoti dokumentų bei teisės aktų rengimo ir įforminimo taisykles;
- mokėti valdyti, kaupti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti skyriaus veiklą, analitiškai įvertinti problemas, rasti optimalius jų sprendimo būdus;
- mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Exel, Internet Explorer, MS Outlook.