

Valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- organizuoja skyriaus darbą ir atsako už skyriui nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
- kontroliuoja darbuotojų veiklą, suteikia jiems praktinę metodinę pagalbą;
- organizuoja asmenų prašymų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą, konsultavimą centre;
- organizuoja gaunamų raštų paskirstymą Centro struktūriniams padaliniais pagal kompetenciją;
- organizuoja ir užtikrina gaunamos ir siunčiamos korespondencijos registravimą ir išsiuntimą nustatytais terminais;
- organizuoja pavedimų vykdymo terminų kontrolę;
- metodiškai vadovauja, vykdo dokumentų valdymo organizavimą Centre;
- užtikrina dokumentų saugumą;
- tvirtina Centro dokumentų kopijas, išrašus;
- organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro archyvo darbą;
- organizuoja Centro Dokumentų ekspertų komisijos veiklą;
- kontroliuoja teisės aktų įgyvendinimą piliečių aptarnavimo, archyvų apskaitos, saugojimo, dokumentų valdymo srityje, organizuoja tarnybinius patikrinimus;
- sudaro skyriaus metinius planus ir ketvirtines veiklos ataskaitas;
- vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Strateginio planavimo metodika, vykdo centro strateginio veiklos plano stebėseną, vertinimo procesą, rezultatų kontrolę ir teikia centro generaliniam direktoriui informaciją apie kontrolės rezultatus;
- teikia informaciją ir konsultuoja Centro valstybės tarnautojus ir darbuotojus skyriaus kompetencijos klausimais;
- teikia pasiūlymus vadovybei dėl piliečių aptarnavimo, archyvų tvarkymo, dokumentų valdymo Centre, Sekretoriato darbo organizavimo;
- tinkamai ir laiku atlieka pareigybės aprašyme nustatytas valstybės tarnautojo funkcijas;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro generalinio direktoriaus 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 2 metų vadovaujančio darbo patirtį;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu (toliau-Centras), Centro 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;
- gerai išmanyti Lietuvos Respublikos Dokumentų ir Archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklės, elektroninių dokumentų įstaigose teisinį reglamentavimą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;
- išmanyti Centro struktūrinių padalinių pagrindinius uždavinius ir funkcijas;
- išmanyti Lietuvos Respublikos Valstybės ir Tarnybos paslapčių įstatymą;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
- gebėti atlikti dokumentų vertės ekspertizę;
- gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti ir administruoti skyriaus veiklą;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook.