

Valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

- organizuoja personalo priėmimą į darbą, perkėlimą, atleidimą iš darbo;
- kartu su kitais struktūriniais padaliniais atlieka centro struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia centro vadovybei siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose centrui nustatytus uždavinius;
- atlieka personalo sudėties analizę;
- padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;
- padeda centro generaliniam direktoriui formuoti personalo sudėtį;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant centro vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
- rengia įsakymų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;
- pagal kompetenciją kartu su kitais centro struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
- rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
- padeda centro generalinio direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;
- pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;
- pagal kompetenciją rengia informacinius ir kitus dokumentus, nagrinėja pareiškimus, skundus ir pasiūlymus;
- centro generalinio direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;
- organizuoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;
- organizuoja atostogų suteikimą personalui, koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
- padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;
- organizuoja asmenų, dirbančių valstybės tarnyboje, viešųjų ir privačių interesų deklaracijų priėmimą ir saugojimą.
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio centro vadovybės pavedimus.

Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti 1 metų patirtį personalo valdymo srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, valstybės tarnybą, darbo santykius ir viešąjį administravimą reglamentuojančiais teisės aktais, gebėti juos taikyti darbe;
- būti susipažinusi su Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu ir kitais jo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.