

TEISTUMO INFORMACIJOS TVARKYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą, teistumo atsiradimą ir išnykimą, asmens duomenų apsaugą;
- išmanyti ir sugebėti praktiškai taikyti dokumentų rengimo taisykles;
- turėti darbo organizavimo ir planavimo įgūdžių;
- gebėti analizuoti, sisteminti, įvertinti ir apibendrinti informaciją, rengti ir teikti išvadas;
- mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja bei koordinuoja Skyriaus specialistų, atliekančių Registro ir jo archyvo duomenų tvarkymą pagal Registro duomenų teikėjų pateiktus duomenis ir procesinius dokumentus, darbą;
- teikia Skyriaus specialistams teisinę bei praktinę pagalbą, moko dirbti į Skyrių naujai priimtus specialistus, siekiant užtikrinti kokybišką ir tinkamą Registro ir jo archyvo duomenų tvarkymą;
- tikrina ir vertina Skyriaus specialistų, atliekančių Registro ir jo archyvo duomenų tvarkymą, darbą, siekiant duomenų tvarkymo klaidų prevencijos ir tinkamos Registro duomenų kokybės;
- teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais kreipiasi į Registro duomenų teikėjus dėl Registro duomenų tikslumo, išsamumo, ištaisymo, atnaujinimo ar papildymo ir atlieka Registro duomenų koregavimus pagal Registro duomenų teikėjų pateiktus atsakymus, siekiant užtikrinti tinkamą Registro duomenų valdytojo teisės aktuose nustatytų funkcijų ir pareigų vykdymą;
- vykdo darbą, susijusių su duomenų įrašymu į Registro duomenų bazę ar archyvą pagal Registro duomenų teikėjų pateiktus duomenis ir procesinius dokumentus, apskaitą;
- nagrinėja gautus asmenų prašymus ir skundus dėl Registro ir jo archyvo duomenų įvedimo, ištaisymo atnaujinimo ar ištrynimo, prašymų pagrindu atlieka Registre ir jo archyve įrašytų duomenų paiešką, esant tesėtam pagrindui, atlieka duomenų koregavimus, siekiant užtikrinti Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- organizuoja bei koordinuoja Registro duomenų teikėjų pateiktų procesinių dokumentų kopijų tvarkymą, tinkamą jų paruošimą ir pridavimą archyviniam saugojimui, siekiant užtikrinti Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Registro duomenų tvarkymo procesų tobulinimo, siekiant užtikrinti Registro ir jo archyvo duomenų kokybę ir tinkamą jų tvarkymą;
- atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus veikla.