

TEISTUMO INFORMACIJOS TVARKYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

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

- ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- turėti 1 metų patirtį tvarkant asmens teistumo duomenis;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens teistumo atsiradimą ir išnykimą, duomenų, susijusių su asmens teistumu, tvarkymą ir asmens duomenų apsaugą, gebėti juos taikyti praktiškai;
- išmanyti ir gebėti praktiškai taikyti dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- turėti darbo organizavimo ir planavimo įgūdžių;
- gebėti analizuoti, sisteminti, įvertinti ir apibendrinti informaciją, rengti ir teikti išvadas.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja bei kontroliuoja Skyriaus darbuotojų, atliekančių teistumo kartotekos asmens abėcėlinėse kortelėse esančios informacijos sutikrinimą su Registro ir jo archyvo duomenimis, darbą, siekiant atrinkti asmens abėcėlines korteles bei paruošti jas perduoti Lietuvos ypatingajam archyvui;
- konsultuoja Skyriaus darbuotojus teistumo duomenų tvarkymo klausimais, suteikia jiems praktinę ir metodinę pagalbą, siekiant užtikrinti kokybišką darbuotojų darbą bei tinkamą duomenų tvarkymą Registre ir jo archyve;
- rengia paklausimus Registro duomenų teikėjams dėl Registro duomenų tikslumo, išsamumo, ištaisymo, atnaujinimo ar papildymo ir atlieka Registro duomenų koregavimą pagal pateiktus atsakymus į paklausimus, siekiant užtikrinti Registro duomenų kokybę;
- teisės aktų nustatyta tvarka iš teistumo kartotekos išima, atrenka ir paruošia asmens abėcėlines korteles perduoti Lietuvos ypatingajam archyvui;
- rengia dokumentų perėmimo aktus dėl teistumo kartotekos asmens abėcėlinių kortelių perdavimo saugoti Lietuvos ypatingajam archyvui;
- vykdo darbų, atliktų atrenkant ir paruošiant asmens abėcėlines korteles perduoti Lietuvos ypatingajam archyvui, apskaitą;
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.