

TEISTUMO INFORMACIJOS TVARKYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- 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:

- vykdo Registro informacijos, duomenų, dokumentų ir (arba) jų kopijų tvarkymo darbus, siekiant užtikrinti, kad Registras būtų tvarkomas vadovaujantis Registro nuostatais ir kitais teisės aktais;
- teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais kreipiasi į Registro duomenų teikėjus dėl Registro duomenų ir informacijos tikslumo, išsamumo, ištaisymo, atnaujinimo ar papildymo ir atlieka Registro duomenų ir informacijos korekcijas pagal Registro duomenų teikėjų pateiktus atsakymus, siekiant užtikrinti tinkamą Registro valdytojo teisės aktuose nustatytų funkcijų ir pareigų vykdymą;
- vykdo darbų, susijusių su Registro duomenų ir informacijos įrašymu į Registro duomenų bazę ar archyvą pagal Registro duomenų teikėjų pateiktus duomenis, dokumentus ir (arba) jų kopijas, apskaitą;
- nagrinėja gautus asmenų prašymus ir skundus dėl Registro ir jo archyvo duomenų ir informacijos tikslumo, išsamumo, ištaisymo, atnaujinimo, papildymo ar ištrynimo, prašymų pagrindu atlieka Registre ir jo archyve tvarkomų duomenų ir informacijos paiešką, esant tesetam pagrindui, atlieka duomenų korekcijas, siekiant užtikrinti Skyriaus uždavinių ir Registro valdytojo teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymą;
- organizuoja Registro duomenų teikėjų pateiktų procesinių dokumentų ir (arba) jų kopijų tvarkymą, tinkamą jų paruošimą ir pridavimą archyviniam saugojimui, siekiant užtikrinti Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- organizuoja Skyriaus darbuotojų, vykdančių Registro informacijos, duomenų, dokumentų ir (arba) jų kopijų tvarkymą pagal Registro duomenų teikėjų pateiktus duomenis, informaciją, dokumentus ir (arba) jų kopijas, darbą, teikia jiems praktinę pagalbą, moko dirbti į Skyrių naujai priimtus darbuotojus, siekiant užtikrinti teisės aktų reikalavimus atitinkantį Registro duomenų tvarkymą;
- tikrina Skyriaus darbuotojų, vykdančių Registro informacijos, duomenų, dokumentų ir (arba) jų kopijų tvarkymą, darbą ir teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl tvarkymo procesų tobulinimo, siekiant užtikrinti Registro ir jo archyvo duomenų kokybę ir tinkamą jų tvarkymą;
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos veiklos tikslai.