

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 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 Registro teistumo kartotekos tvarkymą, darbą, siekiant teisės aktų nustatyta tvarka perduoti asmens abėcėlines korteles Lietuvos archyvams;
- konsultuoja Skyriaus darbuotojus teistumo duomenų tvarkymo klausimais, suteikia jiems praktinę ir metodinę pagalbą, siekiant užtikrinti kokybišką darbuotojų darbą bei tinkamą Registro teistumo kartotekos tvarkymą;
- vykdo Registro teistumo kartotekoje saugomų asmens abėcėlinių kortelių atrinkimą, išėmimą ir paruošimą perduoti Lietuvos ypatingajam archyvui ir Lietuvos valstybės naujajam archyvui;
- vykdo Registro teistumo kartotekos asmens abėcėlinėse kortelėse esančios informacijos sutikrinimą su Registre ir jo archyve tvarkomais duomenimis, siekiant teisės aktų nustatyta tvarka atrinkti bei perduoti korteles Lietuvos ypatingajam archyvui ir Lietuvos valstybės naujajam archyvui;
- rengia dokumentų priėmimo-perdavimo aktus dėl Registro teistumo kartotekos asmens abėcėlinių kortelių perdavimo Lietuvos archyvams;
- vykdo darbų, susijusių su asmens abėcėlinių kortelių atrinkimu, išėmimu, paruošimu perduoti ir perdavimu Lietuvos archyvams apskaitą;
- 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.