

TEISTUMO INFORMACIJOS TVARKYMO SKYRIAUS VYRESNYSIS SPECIALISTAS

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- turėti darbo patirties tvarkant ypatingus asmens duomenis;
- atsiradimą ir išnykimą, duomenų, susijusių su asmens teistumu, tvarkymą;
- 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;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja bei kontroliuoja skyriaus specialistų, ruošiančių teisėtvarkos institucijoms atsakymus į rašytinius paklausimus, darbą, siekiant užtikrinti tinkamą informacijos teikimą iš Registro ir jo archyvo.
- moko dirbti į skyrių naujai priimtus specialistus ir teikia skyriaus specialistams praktinę pagalbą, siekiant užtikrinti specialistų, ruošiančių teisėtvarkos institucijoms atsakymus į rašytinius paklausimus, darbo kokybę;
- pagal gautus duomenų gavėjų prašymus atlieka Registre ir jo archyve įrašytų duomenų paiešką, rengia atsakymus, atsižvelgiant į nurodytą teisinį pagrindą, siekiant užtikrinti teisėtą informacijos teikimą iš Registro ir jo archyvo;
- informuoja duomenų gavėjus apie jų pateiktų paklausimų neatitikimą teisės akto, reglamentuojančio teistumo informacijos tvarkymą, reikalavimams;
- rengia raštus duomenų teikėjams dėl informacijos, būtinos pažymoms ir atsakymams į gautus prašymus ar paklausimus parengti, pateikimo;
- vykdo darbų, atliktų pagal gautus duomenų gavėjų paklausimus ir prašymus, apskaitą;
- atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus veikla.