

TEISTUMO INFORMACIJOS TVARKYMO SKYRIAUS SPECIALISTAS

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Registro ir jo archyvo duomenų tvarkymą;
- mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- peržiūri ir surūšiuoja skyriui adresuotus pranešimus ir procesinius dokumentus baudžiamosiose bylose, atlieka pranešimuose ir procesiniuose dokumentuose esančios informacijos sutikrinimą su Registre tvarkomais duomenimis, po atlikto sutikrinimo atrenka pranešimus ir procesinius dokumentus, kuriuos reikia nuskenuoti ir registruoti dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“;
- užregistruotus pranešimus ir procesinius dokumentus baudžiamosiose bylose paskirsto skyriaus darbuotojams;
- nustato paklausimo rengėją pagal gautus atsakymus į paklausimus, juos nuskenuoja ir registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“, susieja su paklausimo dokumentu esančiu Avilyje ir nukreipia paklausimo rengėjui;
- formuoja (riša) gautų pranešimų ir procesinių dokumentų bylas pagal Informatikos ir ryšių departamento dokumentacijos planą, parengia Bylų (dokumentų) perdavimo aktą ir priduoja Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos archyvui;
- atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus veikla.