

TEISTUMO INFORMACIJOS TVARKYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

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

- turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
- turėti 1 metų teisinio darbo patirtį;
- išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius baudžiamąją ir baudžiamojo proceso teisę, asmens duomenų apsaugą, gebėti juos taikyti praktiškai;
- išmanyti bei sugebėti praktiškai taikyti teisės aktų bei dokumentų rengimo taisykles;
- gebėti atlikti teisės aktų ekspertizę bei rengti analitinę medžiagą;
- turėti darbo organizavimo ir planavimo įgūdžių, gebėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma RIBOTO NAUDOJIMO.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja bei koordinuoja Skyriaus specialistų, vykdančių fizinių ir juridinių asmenų prašymus, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų paklausimus dėl Registro duomenų gavimo, darbą, siekiant užtikrinti tinkamą Registro ir jo archyvo duomenų teikimą.
- pagal gautus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų paklausimus atlieka Registro ir jo archyvo duomenų tvarkymą, siekiant užtikrinti tinkamą Registro ir jo archyvo duomenų teikimą;
- konsultuoja Skyriaus darbuotojus teisiniais klausimais, suteikia jiems praktinę pagalbą, siekiant užtikrinti tinkamą teisės aktuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą bei teistumo duomenų tvarkymą Registre;
- studijuoja ir analizuoja Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus bei dokumentus Skyriui aktualiais klausimais, informuoja Skyriaus vedėją ir darbuotojus apie aktualių teisės aktų pakeitimus, siekiant užtikrinti Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- rengia ir derina teisės aktų, susijusių su Registro duomenų tvarkymu, projektus, siekiant užtikrinti tinkamą teistumo duomenų tvarkymą Registre;
- užtikrina duomenų apie malonės suteikimą įrašymą į Registro duomenų bazę pagal Lietuvos Respublikos Prezidento dekretus „Dėl malonės suteikimo“, informuoja Kalėjų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos pavaldžias įstaigas – pataisos namus apie priimtus dekretus „Dėl malonės suteikimo“, o gavus pranešimus iš pataisos namų - informuoja Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliariją apie dekretų įvykdymą, kaupia, sistemina ir saugo susirašinėjimo dokumentus su Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarija ir pataisos namais dėl minėtų dekretų;
- pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos administracijos padalinių bei įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos, taip pat kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų valstybės tarnautojais ir darbuotojais, siekiant užtikrinti Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- dalyvauja darbo grupių bei komisijų veikloje Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais ir atstovauja Skyrių, kad būtų įgyvendinti Skyriaus kompetencijai priskirti uždaviniai;
- nagrinėja gautus asmenų prašymus ir skundus dėl Registro ir jo archyvo duomenų įvedimo, ištaisymo atnaujinimo ir teikimo, organizuoja motyvuotų atsakymų rengimą, siekiant užtikrinti Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus vedėjo, Skyriaus veiklą kuriojančio departamento direktoriaus pavaduotojo ar departamento direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti departamento strateginiai tikslai.

