

TEISTUMO INFORMACIJOS TVARKYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens teistumo atsiradimą ir išnykimą, duomenų, susijusių su asmens teistumu, tvarkymą ir 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:

- teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia Registro pažymas fiziniams ir juridiniams asmenims, dalyvaujantiems viešųjų pirkimų konkursuose, pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo reikalavimus;
- teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia Registro pažymas ir išrašus juridiniams asmenims pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, reglamentuojančių asmenų teisių ir laisvių suvaržymą, atsižvelgiant į teistumą, reikalavimus;
- rengia raštus Registro duomenų teikėjams dėl Registro duomenų ir informacijos tikslumo, išsamumo, ištaisymo, atnaujinimo ar papildymo, siekiant užtikrinti Registro pažymose ir išrašuose pateikiamų duomenų kokybę;
- pagal gautus Registro duomenų teikėjų atsakymus, atlieka Registre ar jo archyve tvarkomų duomenų korekcijas;
- vykdo Registro informacijos, duomenų, dokumentų ir (arba) jų kopijų tvarkymo darbus, siekiant užtikrinti, kad Registras būtų tvarkomas vadovaujantis Registro nuostatais ir kitais teisės aktais;
- vadovaujantis Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso 97 straipsnyje nustatyta tvarka, vykdo asmens teistumo išnykimo terminų skaičiavimus ir nustačius, kad terminai yra suėję, duomenis perkelia į Registro archyvą;
- nagrinėja gautus fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus dėl Registro pažymų ir išrašų išdavimo ir jose pateiktų duomenų teisingumo;
- teikia Skyriaus specialistams praktinę pagalbą, konsultuoja juos teistumo terminų skaičiavimo ir duomenų tvarkymo klausimais, siekiant užtikrinti kokybišką ir tinkamą Registro ir jo archyvo duomenų 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.