

## TEISTUMO INFORMACIJOS TVARKYMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą 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;
- 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;
- esant tarnybiniam būtinumui ir siekiant įgyvendinti Lietuvos Respublikos Prezidento dekretus „Dėl malonės suteikimo“, atlieka atitinkamų duomenų įrašymą Registro duomenų bazėje, informuoja Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliariją apie Lietuvos Respublikos Prezidento dekretų „Dėl malonės suteikimo“ įvykdymą, gavus pranešimus iš Kalėjų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos pavaldžių įstaigų – pataisos namų;
- rengia raštus duomenų teikėjams dėl informacijos, būtinos pažymoms ir išrašams į gautus prašymus parengti, pateikimo;
- vykdo darbą, atliktą pagal gautus duomenų gavėjų prašymus, apskaitą;
- nagrinėja asmenų prašymus ir skundus dėl Registro ir jo archyvo duomenų įvedimo ir teikimo, organizuoja motyvuotų atsakymų rengimą, siekiant užtikrinti skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- teikia siūlymus dėl Registro duomenų teikimo elektroniniu būdu, siekiant užtikrinti tinkamą administracinių paslaugų teikimą;
- atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus veikla.