

## **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, atliekančių Registro ir jo archyvo tvarkymą pagal duomenų teikėjų pateiktus procesinius dokumentus;
- moko dirbti į skyrių naujai priimtus specialistus ir teikia skyriaus specialistams praktinę pagalbą, siekiant užtikrinti kokybišką informacijos tvarkymą į Registrą;
- rengia raštus ikiteisminio tyrimo įstaigoms, prokuratūroms ir teismams dėl Registrai nepateiktų pirminių dokumentų – pranešimo apie fizinį asmenį, įtariamą padarius nusikalstamą veiką ar kaltinamą privataus kaltinimo byloje, pranešimo apie juridinį asmenį, įtariamą padarius nusikalstamą veiką ar kaltinamą privataus kaltinimo byloje;
- informuoja duomenų teikėjus apie jų pateiktos informacijos neatitikimą teisės akto, reglamentuojančio teistumo informacijos tvarkymą, reikalavimams;
- įvertina specialistų, atsakingų už informacijos įrašymą į Registro duomenų bazę, nustatytus duomenų teikėjų pateiktų dokumentų ir juose nurodytų duomenų trūkumus ir prireikus perduoda informaciją vyresniajam specialistui, atsakingam už šiuose dokumentuose nurodytų duomenų tikslinimą;
- vykdo darbų, atliktų įrašant duomenis į Registro duomenų bazę, apskaitą;
- nagrinėja asmenų prašymus ir skundus dėl Registro ir jo archyvo duomenų įvedimo, organizuoja motyvuotų atsakymų rengimą, siekiant užtikrinti skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- teikia siūlymus dėl Registro duomenų gavimo elektroniniu būdu, siekiant užtikrinti tinkamą Registro duomenų tvarkymą;
- atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus veikla.