

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. A-26

PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis specialistas (duomenų apsaugos pareigūnas) yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą;
 - 3.3. būti atsakingas, objektyvus, mokėti bendrauti;
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia vietinių teisės aktų, susijusių su asmens duomenų apsaugos politikos įgyvendinimu savivaldybės administracijoje, projektus ir nuolat juos atnaujina, atsižvelgiant į asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus bei įvertinus asmens duomenų apsaugos rizikas, nuolat informuoja savivaldybės administracijos darbuotojus, tvarkančius asmens duomenis, apie jų prievoles, užtikrinant asmens duomenų apsaugą;
 - 4.2. stebi ir analizuoja, kaip asmens duomenis tvarkantys savivaldybės administracijos darbuotojai laikosi asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
 - 4.3. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka poveikio duomenų apsaugai vertinimą ir rengia priemonių planą nustatytoms rizikoms sumažinti;
 - 4.4. peržiūri ir įvertina, kokie asmens duomenys ir kokiais teisiniais pagrindais tvarkomi, vertina asmens duomenų rizikas bei teikia rekomendacijas, kaip jas suvaldyti;
 - 4.5. bendradarbiauja su Informacinių technologijų skyriaus specialistais dėl informacinių technologijų naudojimo asmens duomenų tvarkymo srityje, teikia pasiūlymus bei inicijuoja naujų informacinių technologijų sprendimų diegimą asmens duomenų apsaugos procesui suvaldyti;
 - 4.6. renka informaciją duomenų tvarkymo veiklai identifikuoti, skatina asmens duomenų apsaugos kultūrą, informuotumo didinimą duomenų apsaugos klausimais, organizuoja mokymus;
 - 4.7. bendradarbiauja su asmens duomenų priežiūros institucijomis, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai ar kitiems asmens duomenų apsaugos subjektams kreipiantis duomenų tvarkymo susijusiais klausimais, informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją apie įvykusius asmens duomenų pažeidimus;

4.8. bendradarbiaudamas su Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėju periodiškai atlieka savivaldybės įstaigose ir institucijoje tvarkomų asmens duomenų apsaugos auditą;

4.9. atlieka skundų asmens duomenų apsaugos klausimais tyrimą ir rengia atsakymus į juos;

4.10. atsako už Bendrajame duomenų apsaugos reglamente ir kituose teisės aktuose numatytos informacijos paskelbimą ir atnaujinimą savivaldybės interneto tinklalapyje;

4.11. informuoja savivaldybės įstaigų ir institucijų vadovus bei darbuotojus apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis pagal Europos Sąjungos Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais, jeigu reikia, organizuoja mokymus;

4.12. dalyvauja komisijų veikloje, darbo grupių darbe, pasitarimuose, posėdžiuose, pasisako bei teikia pastabas ir pasiūlymus asmens duomenų apsaugos klausimais;

4.13. esant reikalui dalyvauja ir teikia pasiūlymus asmens duomenų apsaugos klausimais, derinant savivaldybės administracijos pasirašomas sutartis, rengiant kitų teisės aktų projektus;

4.14. vykdydamas savo funkcijas, tinkamai įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus;

4.15. atsako už lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais priemonių įgyvendinimo priežiūrą savivaldybės administracijoje, renka informacija, rengia ataskaitas;

4.16. atlieka medžioklės plotų vienetams sudaryti ir jų riboms pakeisti komisijos sekretoriaus funkcijas;

4.17. administruoja vidinius informacijos apie pažeidimus teikimo kanalus, nagrinėja jais gautą informaciją apie pažeidimus, užtikrina asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimus, konfidencialumą, atlieka kitas Informacijos apie pažeidimus Panevėžio rajono savivaldybės administracijoje teikimo tvarkos apraše nurodytas funkcijas;

4.18. rašo Panevėžio rajono savivaldybės Smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo komisijos, Panevėžio rajono savivaldybės šeimos tarybos, Panevėžio rajono savivaldybės kultūros ir meno mėgėjų kolektyvų atstovavimo užsienyje komisijos, Panevėžio rajono savivaldybės geriausio metų kultūros darbuotojo vardo suteikimo komisijos posėdžių protokolus ir nustatyta tvarka juos registruoja;

4.19. rengia įgaliojimų savivaldybės administracijos vardu atlikti įvairius pavedimus ir funkcijas projektus ir atlieka reikiamus įgaliojimų registravimo veiksmus Dokumentų valdymo sistemoje;

4.20. rengia savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo sutarčių projektus pagal Apskaitos skyriaus pateiktas lėšų naudojimo sąmatas ir kitus dokumentus, reikalingus sutarties projekto parengimui, sutarties projektą suderina su Juridinio skyriaus, Apskaitos skyriaus vedėjais ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausioju specialistu kalbos tvarkytoju bei atlieka reikiamus sutarčių registravimo veiksmus Dokumentų valdymo sistemoje;

4.21. atlieka kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir užtikrinančius skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

4.22. už savo pareigų vykdymą tiesiogiai atsiskaito Personalo administravimo skyriaus vedėjui;

4.23. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
