

TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- informuoja skyriaus vedėją, generalinį direktorių ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą ir kitus Sąjungos arba valstybės narės apsaugos nuostatas ir konsultuoja juos šiais klausimais;
- atlieka kontaktinio asmens funkcijas, kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
- numato asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
- nustato apsaugos ir kitas priemones duomenų subjektų teisėms ir laisvėms apsaugoti pagal Reglamentą;
- peržiūri ir įvertina, kokie asmens duomenys ir kokiais teisiniais pagrindais tvarkomi centre;
- prižiūri asmens duomenų tvarkymo procesus ir teikia rekomendacijas susijusias su jų tobulinimu;
- konsultuoja vertinimo klausimais atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, kai fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus duomenų apsaugai;
- rengia tvarkos aprašą kaip aptikti, pranešti ir iširti asmens duomenų saugumo pažeidimus, kaip turėtų būti valdomi asmens duomenų saugumo pažeidimai;
- rengia ir nuolat atnaujina įstaigos duomenų apsaugos politiką (privatumo politiką), prižiūri kad būtų įgyvendintos visos duomenų subjektų teisės;
- atnaujina taisykles ir procedūras, atsižvelgiant į Reglamente įtvirtintus terminus duomenų subjekto prašymams įgyvendinti;
- periodiškai atlieka įstaigoje tvarkomų asmens duomenų auditą;
- atlieka skundų iš bet kurios ES duomenų apsaugos priežiūros institucijos tyrimą ir rengia atsakymus į juos;
- atsako už Reglamente numatytos informacijos paskelbimą ir atnaujinimą centro tinklalapyje;
- bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
- koordinuoja Duomenų apsaugos darbo grupės veiklą.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, centro veiklą;
- išmanyti ir mokėti taikyti Reglamentą;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);

- turėti organizacinio ar panašaus pobūdžio darbo patirtį;
- mokėti Dokumentų rengimo taisykles.
- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, analitiškai įvertinti iškilusias problemas ir jas spręsti.