

Išrašas

PATVIRTINTA
Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-641

DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-272

<...>

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines studijas ir įgijus bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų darbo patirtį asmens duomenų apsaugos srityje;
 - 1.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, greitai priimti sprendimus, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;
 - 1.4. žinoti ir išmanyti kitus Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, kibernetinį saugumą, Tarnybos veiklą, ir gebėti juos taikyti;
 - 1.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teise patikrinti kvalifikaciją testu);
 - 1.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. konsultuoja Tarnybos darbuotojus ir kitus duomenų subjektus klausimais, susijusiais su jų asmens duomenų tvarkymu Tarnyboje ir naudojimusi savo teisėmis pagal Reglamentą (ES) 2016/679;
 - 2.2. rengia ir teikia pasiūlymus su asmens duomenų apsaugos ir informacinių sistemų bei kibernetiniu saugumu, Tarnyboje, politikos formavimu susijusiais klausimais;
 - 2.3. rengia išvadas dėl Tarnybos veiklos teisės aktų ir kitų su asmens duomenų apsauga susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl Tarnybos veiklos teisės aktų ir kitų su asmens duomenų apsauga susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą;
 - 2.4. rengia Tarnybos teisės aktų projektus, sutartis ir kitus dokumentus susijusius su asmens duomenų apsauga arba prireikus koordinuoja Tarnybos veiklos teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų dokumentų susijusių su asmens duomenų apsauga, rengimu;
 - 2.5. stebi teisės aktų ir kitų su Tarnybos asmens duomenų apsauga susijusių dokumentų, priemonių bei projektų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su asmens duomenų apsauga susijusių dokumentų, priemonių ir projektų įgyvendinimo stebėseną;

2.6. vertina su Tarnybos veikla susijusius teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su asmens duomenų apsauga susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su asmens duomenų apsauga susijusių dokumentų vertinimą, rengia išvadas arba prireikus koordinuoja išvadų rengimą;

2.7. stebi, analizuoja, vertina ir atlieka Tarnybos asmens duomenų tvarkymo veiklos atitikties priežiūrą Reglamento (ES) 2016/679 ir kitų asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir teikia Tarnybos generaliniam vadovui, struktūrinių padalinių vadovams rekomendacijas;

2.8. informuoja Tarnybos darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą (ES) 2016/679 ir kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;

2.9. konsultuoja ir organizuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo Tarnyboje ir stebi jo atlikimą pagal Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnį;

2.10. vertina duomenų tvarkymo operacijų keliamą riziką ir dalyvauja duomenų tvarkymo veiklos įrašų pildyme, atlieka jų patikrinimą ir vertinimą;

2.11. padeda įgyvendinti duomenų subjektų teises Tarnyboje;

2.12. pagal kompetenciją atlieka arba dalyvauja atliekant asmens duomenų apsaugos auditą Tarnyboje;

2.13. tvarko Asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitos žurnalą ir esant poreikiui informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją ir (ar) duomenų subjektus apie tokį pažeidimą;

2.14. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis dėl asmens duomenų tvarkymo, įskaitant Reglamento (ES) 2016/679 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas. Dalyvauja atliekant išankstines konsultacijas ir bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

2.15. nagrinėja skundus ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą;

2.16. teikia Tarnybos Generaliniam direktoriui ir struktūrinių padalinių vadovams pasiūlymus dėl asmens duomenų saugos priemonių, įskaitant technines ir organizacines priemones, taikymo siekiant sumažinti riziką duomenų subjektų teisėms ir interesams. Atlieka duomenų tvarkytojų pateiktos informacijos apie įvykusius asmens duomenų saugos pažeidimus analizę ir teikia pasiūlymus dėl prevencinių priemonių;

2.17. dalyvauja plėtojant asmens duomenų apsaugos kultūrą Tarnyboje, organizuoja ir rengia mokymus asmens duomenų tvarkymo klausimais, rengia rekomendacijas dėl asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos;

2.18. rengia Tarnybos Generaliniam direktoriui metinę veiklos ataskaitą, Tarnybai aktualias apklausas, rengia jų apibendrinimus;

2.19. reguliariai dalyvauja mokymuose ir kelia profesinę kvalifikaciją;

2.20. esant poreikiui, inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia pirkimų paraiškas, atlieka prekių ir paslaugų rinkos tyrimą;

2.21. Tarnybos Generalinio direktoriaus ar Atitikties tarnybos vadovo pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

2.22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

<...>