

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus rajono savivaldybės greitosios
medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2016 m.
gegužės 4 d. įsakymu Nr. V-26

VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Specialistui taikomi šie specialieji reikalavimai:

- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- 3.2. komunikabiliam, savarankiškam, gebėti dirbti komandoje, mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų sveikatos priežiūros įstaigų veiklą;
- 3.4. mokėti dirbti Microsoft Office kompiuterio programiniu paketu.

IV. FUNKCIJOS

4. Specialistas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. asmens duomenų apsaugos srityje:
 - 4.1.1. viešai skelbia apie GMPS atliekamus duomenų tvarkymo veiksmus Vyriausybės nustatyta tvarka;
 - 4.1.2. prižiūri, kad asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – įstatymas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, nuostatų;
 - 4.1.3. kontroliuoja, kaip GMPS darbuotojai tvarko asmens duomenis;
 - 4.1.4. teikia siūlymus, išvadas GMPS direktoriui dėl duomenų apsaugos ir duomenų tvarkymo priemonių nustatymo, prižiūri, kaip šios priemonės įgyvendinamos ir naudojamos;
 - 4.1.5. nedelsdamas imasi priemonių pašalinti asmens duomenų tvarkymo pažeidimus;
 - 4.1.6. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;
 - 4.1.7. inicijuoja kreipimusi į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais rengimą;
 - 4.1.8. padeda duomenų subjektams įgyvendinti jų teises;
 - 4.1.9. rengia GMPS teisės aktų projektus asmens duomenų apsaugos srityje;
 - 4.1.10. vykdo kitas, susijusias su asmens duomenų apsauga, funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose ir GMPS vidaus dokumentuose;

4.2. atlieka parengiamąjį darbą organizuojant Stebėtojų tarybos posėdžius, techniškai aptarnauja posėdžius, teikia siūlymus direktoriui dėl Stebėtojų tarybos rekomendacinių sprendimų projektų rengimo, dėl priimtų sprendimų įgyvendinimo;

4.3. organizuoja įstaigos vidaus dokumentų projektų – vidaus tvarkos taisyklių, darbo apmokėjimo tvarkos taisyklių, medicininių dokumentų pildymo taisyklių, Etikos kodekso ir pan., rengimą, dalyvauja jas rengiant;

4.4. analizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikius, teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, dėl tikslingumo siūsti darbuotojus į kursus;

4.5. teikia siūlymus direktoriui dėl GMPS įstatų keitimo tikslingumo; rengia įstatų įgyvendinimui reikalingus GMPS teisės aktų projektus;

4.6. prižiūri, kad GMPS interneto svetainė atitiktų teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

4.7. teisės aktų nustatyta tvarka rengia GMPS (direktorius) veiklos ataskaitas ir veiklos užduočių projektus;

4.8. teikia pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų, kurių darbo vieta yra ne Alytaus miesto savivaldybės teritorijoje, darbo organizavimo, darbo sąlygų užtikrinimo;

4.9. esant direktoriaus įgaliojimui, atstovauja įstaigą teisme, santykiuose su fizineis ir juridiniais asmenimis;

4.10. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas bei įstaigos vadovo pavedimus, esant poreikiui, pavaduoja nesančius darbe darbuotojus pagal kompetenciją.

<...>