

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-44**

<...>

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:..

4.1. *Būti įgijęs:*

4.1.1. aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines studijas ne žemesnį nei bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

4.1.2. ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų darbo patirtį ir ekspertinių žinių taikymo asmens duomenų apsaugos tvarkymo veikloje susijusios su sveikatos priežiūra, srityje.

4.2. *Mokėti užsienio kalbą.*

4.3. *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;

4.4. *Žinoti:*

4.4.1. duomenų valdytojo, duomenų tvarkymo vykdomas operacijas, informacines sistemas, duomenų saugumo ir duomenų apsaugos poreikius;

4.4.2. nacionalinės ir Europos duomenų apsaugos teisės aktus ir Reglamentą (ES) 2016/679;

4.4.3. 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;

4.4.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus bendruosius elektroninės saugos reikalavimus taikomus valstybės valdomoms informacinėms sistemoms, kurias steigia, kuria ir (arba) tvarko valstybės institucijos, valstybės įstaigos, viešosios įstaigos.

4.5. 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.

4.6. 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**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. konsultuoja Tarnybos darbuotojus ir duomenų subjektus klausimais, susijusiais su jų asmens duomenų tvarkymu Tarnyboje ir naudojimusi teisėmis pagal Reglamentą (ES) 2016/679;

5.2. teikia Tarnybos generaliniam direktoriui, struktūrinių padalinių vadovams ir darbuotojams konsultacijas bei rekomendacijas dėl asmens duomenų apsaugos, privatumo ir informacinių sistemų saugumo reikalavimų taikymo;

5.3. rengia ir teikia pasiūlymus dėl Tarnybos politikų, tvarkų ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su asmens duomenų apsauga, tobulinimo;

5.4. rengia arba koordinuoja išvadų rengimą dėl Tarnybos veiklą reglamentuojančių teisės aktų, sutarčių, susitarimų ir kitų dokumentų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu;

5.5. vertina ir prižiūri, kaip Tarnyboje laikomasi Reglamento (ES) 2016/679 ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, teikia rekomendacijas dėl nustatytų neatitikčių šalinimo;

5.6. dalyvauja planuojant naujus asmens duomenų tvarkymo procesus, paslaugas, informacines sistemas ir technologinius sprendimus, užtikrinant asmens duomenų apsaugą pagal projektavimo ir numatytąsias nuostatas (Reglamento (ES) 2016/679 25 straipsnis);

5.7. konsultuoja ir koordinuoja poveikio duomenų apsaugai vertinimų atlikimą Tarnyboje, stebi jų įgyvendinimą pagal Reglamento (ES) 2016/679 35 straipsnį;

5.8. vertina asmens duomenų tvarkymo operacijų keliamą riziką duomenų subjektų teisėms ir laisvėms, dalyvauja kuriant ir taikant rizikų vertinimo metodiką, teikia rekomendacijas dėl rizikų mažinimo priemonių;

5.9. dalyvauja pildant ir prižiūrint Tarnybos duomenų tvarkymo veiklos įrašus, atlieka jų tikrinimą ir vertinimą;

5.10. padeda įgyvendinti duomenų subjektų teises Tarnyboje, teikia metodinę pagalbą nagrinėjant prašymus ir skundus;

5.11. pagal kompetenciją dalyvauja atliekant asmens duomenų apsaugos vidaus patikrinimus ar auditus;

5.12. tvarko asmens duomenų saugumo pažeidimų apskaitą, dalyvauja vertinant pažeidimų riziką ir, esant poreikiui, teikia rekomendacijas dėl pranešimų Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir (ar) duomenų subjektams;

5.13. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, įskaitant išankstines konsultacijas pagal Reglamento (ES) 2016/679 36 straipsnį, ir bendradarbiauja su Inspekcija;

5.14. konsultuoja ir vertina asmens duomenų perdavimų duomenų tvarkytojams, tretiesiems asmenims ir (ar) už Europos Sąjungos ribų teisėtumą ir taikomas apsaugos priemones;

5.15. organizuoja ir veda mokymus Tarnybos darbuotojams, rengia metodinę medžiagą ir rekomendacijas asmens duomenų apsaugos klausimais, prisideda prie duomenų apsaugos kultūros stiprinimo;

5.16. teikia generaliniam direktoriui metinę duomenų apsaugos veiklos ataskaitą;

5.17. reguliariai kelia kvalifikaciją, seka teisės aktų ir praktikos pokyčius asmens duomenų apsaugos ir privatumo srityje;

5.18. generalinio direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.19. vykdo kitus su Tarnybos veikla susijusius pavedimus, jeigu jie nesukelia interesų konflikto ir nepažeidžia Duomenų apsaugos pareigūno nepriklausomumo;

5.20. tvarko asmens duomenis vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

<...>