|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. liepos 1 d. |
|  | įsakymu Nr. AP-359 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TEISĖS SKYRIAUS** |
| **DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO (VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. priežiūra ir kontrolė. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. teisė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. asmens duomenų apsauga. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. teisė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą. |
| 9. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą. |
| 10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 11. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. |
| 12. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą. |
| 13. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo. |
| 14. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisines išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą. |
| 15. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 16. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. |
| 17. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Informuoja Administracijos direktorių ir Administracijos tarnautojus ir darbuotojus apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis pagal Europos Sąjungos Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus. Už duomenų apsaugos funkcijų vykdymą atsiskaito Administracijos direktoriui. |
| 19. Organizuoja teisės aktų nustatyta tvarka poveikio duomenų apsaugai Administracijoje vertinimą ir parengia priemonių planą nustatytoms rizikoms sumažinti. |
| 20. Informuoja Valstybinę asmens duomenų apsaugos inspekciją apie įvykusius asmens duomenų pažeidimus įstaigoje, bendradarbiauja ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, teikia informaciją apie kibernetinius incidentus, susijusius su asmens duomenų saugumo pažeidimais, ir taikytas šių incidentų valdymo priemones teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis. |
| 21. Atlieka galimo asmens duomenų saugumo pažeidimų tyrimus, nagrinėja asmenų skundus dėl pažeidimų asmens duomenų tvarkymo srityje. |
| 22. Kuruoja Skyriaus vedėjo įsakymu priskirtus skyrius. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.2. studijų kryptis – teisė; |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. komunikacija – 3; |
| 25.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 25.4. organizuotumas – 3; |
| 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. konfliktų valdymas – 3; |
| 26.2. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. korupcijos prevencija – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |