

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- informuoja skyriaus vedėją, generalinį direktorių ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą ir kitas Europos Sąjungos arba valstybės narės apsaugos nuostatas ir konsultuoja juos šiais klausimais;
- bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
- 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 ištirti 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;
- koordinuoja Duomenų apsaugos darbo grupės veiklą.
- dalyvauja rengiant sutartis ir kitus vidaus administravimo teisės aktus;
- dalyvauja centro generalinio direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose ir darbo grupėse;
- atstovauja centrui teismuose, rengia dokumentus teisėsaugos ir teisingumo institucijoms;
- konsultuoja centro struktūrinių padalinių specialistus, ar jų rengiami dokumentai neprieštaruoja teisės aktams;
- pagal kompetenciją nagrinėja gyventojų pareiškimus, skundus, juos įvertina ir atsako į pareiškėjų keliamus klausimus.
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti centro strateginiai tikslai.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį teisės krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį;
 - būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos valdymo struktūra bei teisine sistema, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykių teisinį reguliavimą, civilinę, baudžiamąją, administracinę teisę, civilinio proceso teisę, baudžiamojo proceso teisę, gebėti juos taikyti darbe;
 - būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais centro veiklą;
 - mokėti rengti teisės aktų, sutarčių projektus, išmanyti jų rengimo techniką ir pagrindinius principus;
 - mokėti vieną iš užsienio kalbų – anglų, vokiečių ar prancūzų pažengusio vartotojo lygmens B 2 lygiu.
 - mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
 - gebėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti ir apibendrinti informaciją.
-