

PATVIRTINTA

Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos
direktorius 2022 m. gruodžio 07 d.
įsakymu Nr. V-185

**JONAVOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS
TEISININKO – ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) teisininkas – duomenų apsaugos pareigūnas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo stažą;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, viešąjį administravimą, darbo, civilinę ir civilinio proceso teisę;
 - 3.4. turėti ekspertinių Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, reglamentuojančių duomenų apsaugą, teisės ir praktikos žinių (Europos Žmogaus Teisių Teismo, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo, Lietuvos Respublikos teismų praktikos);
 - 3.5. išmanyti vidaus ir viešojo administravimo taisykles ir procedūras, suprasti Jonavos ŠPT ir Savivaldybei pavaldžių įmonių ir įstaigų duomenų tvarkymo operacijas, informacines sistemas, duomenų saugumo ir duomenų apsaugos poreikius;
 - 3.6. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;
 - 3.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti anglų kalbą;
 - 3.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti teises išvadas;
 - 3.9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, teikti teises konsultacijas darbuotojams;
 - 3.10. atitikti profesinio sąžiningumo ir profesinės etikos standartus;
 - 3.11. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 3.12. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. stebi ir vertina kaip laikomasi Reglamento, kitų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų;

- 4.2. didina Tarybos ir kitų Įstaigų darbuotojų sąmoningumą asmens duomenų apsaugos srityje;
- 4.3. kontroliuoja ar teisėtai Tarybos ir Įstaigų darbuotojai tvarko asmens duomenis;
- 4.4. supažindina Tarybos ir Įstaigų darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktu, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;
- 4.5. pagal kompetenciją rengia dokumentus ir teisės aktų projektus asmens duomenų apsaugos klausimais, teikia pastabas, pasiūlymus dėl jų tobulinimo;
- 4.6. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir duomenų subjektais;
- 4.7. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas;
- 4.8. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal Reglamento 35 straipsnį;
- 4.9. pagal kompetenciją konsultuoja, teikia rekomendacijas, rengia metodikas ir teikia praktinę pagalbą duomenų valdytojui, duomenų tvarkytojui, Tarybos ir Įstaigų darbuotojams asmens duomenų apsaugos klausimais;
- 4.10. rengia korupcijos prevencijos programas ir jų įgyvendinimo priemonių planus, koordinuoja ir kontroliuoja programų, jų įgyvendinimo priemonių planų vykdymą, rengia jų įvykdymo ataskaitas;
- 4.11. teikia pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos Taryboje ir jos kontrolės, analizuoja užfiksuotus korupcijos pasireiškimo faktus;
- 4.12. organizuoja Taryboje komisijų, sudaromų dėl korupcijos prevencijos posėdžius bei juos protokoluoja;
- 4.13. atlieka norminių teisės aktų antikorporcinį vertinimą;
- 4.14. kontroliuoja ir prižiūri kaip viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys Taryboje laikosi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų;
- 4.15. dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengia atsakymus į juos;
- 4.16. dalyvauja Tarybos norminių dokumentų, tvarkų rengime, analizuoja Tarybos lokalinių teisės aktų projektus, juos teisiskai įvertina ir pateikia savo pastabas ir pasiūlymus;
- 4.17. kontroliuoja ar darbo santykius reglamentuojantys dokumentai atitinka teisės aktų reikalavimus;
- 4.18. sprendžia visus Tarybos teisinius klausimus ir teikia išvadas;
- 4.19. konsultuoja Įstaigų vadovus teisiniais klausimais;
- 4.20. pagal įgaliojimą atstovauja Tarybą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ar organizacijoje ir teikia duomenis;
- 4.21. formuoja bylas, kaupia, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į Tarybos archyvą;
- 4.22. teikia siūlymus Tarybos direktoriui dėl Tarybos veiklos tobulinimo;
- 4.23. dalyvauja Tarybos ir kitų institucijų ir įstaigų organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 4.24. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Tarybos direktoriaus pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)