

PATVIRTINTA

Vilniaus Barbaros Radvilaitės progimnazijos
direktoriaus

2020 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-118

VILNIAUS BARBOROS RADVILAITĖS PROGIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Barbaros Radvilaitės progimnazijos asmens duomenų apsaugos specialistas pavaldus Progimnazijos direktoriui.
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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinus su Europos Sąjungos (toliau — ES) Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Kibernetinio saugumo įstatymu, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų teisinę apsaugą;
 - 3.3. išmanyti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius valstybės teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su atliekamu darbu dokumentų rengimo ir raštvedybos taisyklės;
 - 3.4. Mokėti:
 - 3.4.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 3.4.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.4.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.4.4. rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
 - 3.4.5. naudotis informacinėmis technologijomis.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. informuoja direktorių (toliau — duomenų valdytoją) ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus ES arba Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus;
 - 4.2. stebi, kaip laikomasi ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų ES arba Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir atlieka susijusius auditus;

4.3. prižiūri asmens duomenų tvarkymo procesus ir teikia rekomendacijas susijusias su jų tobulinimu;

4.4. peržiūri ir įvertina, kokie asmens duomenys ir kokiais teisiniais pagrindais tvarkomi įstaigoje;

4.5. vertina asmens duomenų rizikas ir teikia planus jų suvaldymui;

4.6. vykdydamas savo užduotis, tinkamai įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, kontekstą ir tikslus;

4.7. organizuoja ir vykdo darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais;

4.8. bendradarbiauja su duomenų apsaugos priežiūros institucijomis, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant ES Bendrojo duomenų Lietuvos Respublikos apsaugos reglamente nurodytas išankstines konsultacijas;

4.9. periodiškai atlieka įstaigoje tvarkomų asmens duomenų auditą;

4.10. atlieka skundų iš bet kurios ES duomenų apsaugos priežiūros institucijos tyrimą ir rengia atsakymus į juos;

4.11. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar dokumentų valdymo ir personalo specialisto nurodytas funkcijas, atitinkančias Vilniaus Barboros Radvilaitės progimnazijos tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.
