

PATVIRTINTA

Panevėžio sporto centro direktoriaus

2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. P-222

PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) asmens duomenų apsaugos pareigūnas. Pareigybės grupė – 3. Specialistai. Pavaldus Sporto centro dokumentų valdymo ir personalo specialistui.

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 ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties bakalauro išsilavinimą;

3.2. būti susipažinęs su Europos Sąjungos (toliau – ES) Bendroju 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 taisykles;

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 LR duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, 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, aprėptį, 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 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 Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.
-