

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2021 m. gegužės 20 d. įsakymu

Nr. DE-594

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūra.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. 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.
6. Rengia ir nuolat atnaujina įstaigos duomenų apsaugos politiką (privatumo politiką), prižiūri kad būtų įgyvendintos visos duomenų subjektų teisės, atnaujina taisykles ir procedūras, atsižvelgiant į ES duomenų apsaugos reglamente įtvirtintus terminus duomenų subjekto prašymams įgyvendinti.
7. Konsultuoja duomenų valdytoją poveikio duomenų apsaugai dėl duomenų tvarkymo rūšies, kai diegiamos naujos technologijos ir per nustatytą terminą pateikia išvadą dėl numatomo asmens duomenų tvarkymo, inicijuoja IT sprendimų diegimą duomenų apsaugos proceso suvaldymui.
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, prireikus konsultuoja kitais klausimais.
9. Vykdo priešgaisrinės saugos funkciją savivaldybės administracijoje.
10. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**V SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

11. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

11.1. išsilavinimas – aukštasis koleginiškas išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

12. Atitikimas kitiems reikalavimams:

12.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

13. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

13.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

13.2. organizuotumas – 2;

13.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

13.4. analizė ir pagrindimas – 3;

13.5. komunikacija – 2.

14. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

14.1. informacijos valdymas – 2.

15. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

15.1. informacinių technologijų valdymas – 2;

15.2. dokumentų valdymas – 2.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)