

PATVIRTINTA
Nacionalinės visuomenės sveikatos
priežiūros laboratorijos direktoriaus
2023 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. VK-

**ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – Laboratorija) Administravimo skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – darbuotojas) priskiriamas A lygio pareigybės grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2 (AU).
3. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą;
5. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį asmens duomenų apsaugos srityje ir BDR užtikrinimui reikalingas kompetencijas patvirtinantį dokumentą.
6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatos priežiūrą, ekstremaliųjų situacijų valdymą, mobilizacijos užtikrinimą visuomenės sveikatos priežiūros įstaigose, dokumentų rengimo, elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis bei kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti.
7. Išmanyti pagrindinius ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimo ir mobilizacijos ypatumų veikimo principus.
8. Gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
9. Išmanyti biudžetinių įstaigų veiklos kokybės standarto reikalavimus.
10. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
11. Gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo darbą, analitiškai vertinti ir apibendrinti problemas, kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti, informaciją ir teikti išvadas bei pasiūlymus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Planuoti savo darbą, derinti jį su Laboratorijos vadovu ir skyriaus vedėju, laiku atsiskaityti už jį, analizuoti darbo rezultatus.

13. Stebėti, analizuoti ir vertinti kaip laikomasi Reglamento (ES) 2016/679 ir kitų asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų ir Laboratorijos politikos asmens duomenų apsaugos srityje, dalyvauti Laboratorijos asmens duomenų apsaugos audituose.

14. Informuoti Laboratorijos vadovybę bei darbuotojus apie jų pareigas pagal Reglamentą (ES) 2016/679 ir kitus asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius teisės aktus bei konsultuoti juos asmens duomenų tvarkymo klausimais.

15. Konsultuoti darbuotojus ir kitus duomenų subjektus klausimais, susijusiais su jų asmens duomenų tvarkymu Laboratorijoje ir naudojimu savo teisėmis, bei dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo, stebėti jo atlikimą pagal Reglamentą (ES) 2016/679.

16. Rengti atsakymų į juridinių ir fizinių asmenų paklausimus teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teisinę apsaugą, taikymo, mobilizacijos ir ekstremaliųjų situacijų valdymo klausimais, projektus.

17. Bendradarbiauti su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

18. Atlikti kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento (ES) 2016/679 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas.

19. Tvarkyti Asmens duomenų saugumo pažeidimų registrą ir esant poreikiui informuoti Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją ir/arba duomenų subjektus apie tokį pažeidimą.

20. Tvarkyti duomenų veiklos įrašus pagal Reglamento (ES) 2016/679 30 straipsnį;

21. Pagal kompetenciją konsultuoti ir teikti metodinę pagalbą Laboratorijos darbuotojams ekstremaliųjų situacijų ir mobilizacijos valdymo klausimais.

22. Organizuoti, rengti (dalyvauti rengiant) Laboratorijos ekstremaliųjų situacijų valdymo planą ir užtikrinti Laboratorijos ekstremaliųjų situacijų valdymo plano savalaikį keitimą bei atnaujinimą.

23. Koordinuoti, organizuoti (dalyvauti rengiant) Laboratorijos civilinio mobilizacinio personalo rezervo sąrašo rengimą ir savalaikį keitimą.

24. Dalyvauti praktinėse pratybose susijusiose su pasirengimu vykdyti Laboratorijos priskirtas valstybines mobilizacines užduotis gyvybiškai svarbioms valstybės funkcijoms atlikti.

25. Organizuoti, dalyvauti rengiant Laboratorijos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatus.

26. Pagal kompetenciją teikti įstaigoms ir institucijoms informaciją susijusią su ekstremaliųjų situacijų ir mobilizacijos klausimais.

27. Pagal kompetenciją rengti teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis.

28. Dalyvauti rengiant metinius veiklos planus ir ataskaitas.

29. Teikti pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

30. Pagal kompetenciją tvarkyti ir ruošti dokumentus archyviniam saugojimui.

31. Pagal kompetenciją teikti metodinę-praktinę pagalbą Laboratorijos struktūriniams padaliniais.

32. Dalyvauti Laboratorijoje sudaromų darbo grupių ir komisijų veikloje.

33. Pagal kompetenciją dalyvauti pasitarimuose.

34. Pagal kompetenciją atstovauti Laboratorijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.

35. Teikti siūlymus dėl skyriaus materialinės-techninės bazės gerinimo.

36. Racionaliai naudoti ir saugoti poskyrio materialines vertybes.
 37. Tobulinti profesinę kvalifikaciją.
 38. Užtikrinti darbo funkcijų vykdymo metu gautos informacijos konfidencialumą.
 39. Užtikrinti nešališkumą vykdant pareigas, siekiant išvengti galimo interesų konflikto.
 40. Pagal kompetenciją, Laboratorijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu, atlikti ir kitus su pareigybinėmis funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.
-