|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Neringos savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2021 m. gruodžio 8 d. | |  | įsakymu Nr.670 | |  | | | **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR CIVILINĖS SAUGOS SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS IR SVETAINĖS PRIEŽIŪROS)** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vadovui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. priežiūra ir kontrolė. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. stebėsena ir analizė; | | 4.2. sprendimų įgyvendinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. Kibernetinio saugumo užtikrinimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. Duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimo priežiūra; | | 6.2. Savivaldybės interneto svetainės naudotojų administravimas, pateiktos informacijos įkėlimas, naudotojų konsultavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 8. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 9. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. | | 10. Rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. | | 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą. | | 13. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 14. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. | | 15. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. | | 16. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. | | 17. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. | | 18. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 19. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. | | 20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą. | | 21. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 22. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. | | 23. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 24. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 25. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. | | 26. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 27. Bendradarbiauja su priežiūros institucija, atlieka kontaktinio asmens funkcijas, konsultuoja su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais. | | 28. Dalyvauja derinant administracijos pasirašomas sutartis su duomenų tvarkytojais, duomenų gavėjais ir kitais asmenimis. | | 29. Atlieka įstaigos duomenų apsaugos pareigūno pareigas ir vykdo 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu(ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) pavestas duomenų apsaugos pareigūno užduotis. | | 30. Administruoja savivaldybės interneto svetainę, talpina ir atnaujina pateiktą informaciją svetainėje, konsultuoja savivaldybės administracijos darbuotojus informacijos talpinimo bei atnaujinimo svetainėje klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 31. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 32. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 32.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 32.2. studijų kryptis – informatika (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 32.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 32.4. darbo patirtis – elektroninės informacijos saugos (kibernetinio saugumo) politikos srities patirtis; | | 32.5. darbo patirties trukmė – 1 metai; | | arba: | | | |  | | --- | | 32.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 32.7. studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba); | | 32.8. darbo patirtis – kompiuterinių sistemų administravimo patirtis; | | 32.9. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai; | | arba: | | | |  | | --- | | 32.10. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 32.11. studijų kryptis – informacijos sistemos (arba); | | 32.12. darbo patirtis – asmens duomenų apsaugos srities patirtis; | | 32.13. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai. | | | | 33. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 33.1. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus. | | 33.2. atitikti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (ES) 2016/679 53 straipsnio 2 dalyje nustatytus reikalavimus. | | 33.3. atitikti reikalavimus, nurodytus Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716, 20 punkte. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 34. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 34.1. komunikacija – 3; | | 34.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 34.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 34.4. organizuotumas – 3; | | 34.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 35. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 35.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. | | | 36. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 36.1. dokumentų valdymas – 3; | | 36.2. informacinių technologijų valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |