

## **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaujantis LHMT, Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
- informuoja LHMT kanclerį ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis pagal Reglamentą ir kitus Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus;
- stebi, kaip laikomasi Reglamento, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų susijusių teisės aktų nuostatų, taip pat LHMT politikos asmens duomenų apsaugos srityje;
- prižiūri asmens duomenų tvarkymo procesus, teikia rekomendacijas, susijusias su jų tobulinimu;
- peržiūri ir įvertina, kokie asmens duomenys, kokiais tikslais ir kokiais teisiniais pagrindais tvarkomi LHMT, pagal poreikį atlieka LHMT tvarkomų asmens duomenų auditą;
- bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
- atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
- atsako už Reglamente numatytos informacijos paskelbimą ir atnaujinimą LHMT interneto svetainėje;
- administruoja VVS, teikia pasiūlymus dėl VVS tobulinimo Skyriaus vedėjui;
- teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl metinės KVS vidaus audito programos;
- atlieka vidaus auditus, teikia vidaus auditų ataskaitų projektus Skyriaus vedėjui derinti;
- teikia vidaus audito rekomendacijas, vykdo pateiktų rekomendacijų pažangos stebėjimą;
- užtikrina vidaus audito metu paimtų dokumentų bei jų kopijų saugumą;
- koordinuoja KVS procesų schemų atnaujinimą, skelbia jas VVS;
- kaupia ir tvarko dokumentaciją, susijusią su ISO 9001:2015 standarto reikalavimais;
- teikia LHMT darbuotojams konsultacijas duomenų apsaugos, VVS, KVS klausimais;
- rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- tvarko, saugo ir perduoda savo srities bylas į LHMT archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
- saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
- vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities Viešojo administravimo arba Vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
- turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį kokybės vadybos srityje;

- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, LHMT direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais veiklos sritį, darbo santykius;
- būti susipažinęs su dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
- mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais.