

PATVIRTINTA

Valstybinės duomenų apsaugos
inspekcijos direktoriaus

2022 m. sausio 21 d. įsakymu

Nr. 1T-14 (1.12.E)

**VALSTYBINĖS DUOMENŲ APSAUGOS INSPEKCIJOS
TEISĖS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinis reglamentavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. priežiūra ir kontrolė;
 - 4.2. teisė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. asmens duomenų ir privatumo apsauga..
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. asmens duomenų ir privatumo apsauga, duomenų valdytojų ir duomenų tvarkytojų veiklos priežiūra;
 - 6.2. teisė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. 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.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
10. 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.

11. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.

12. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.

13. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.

14. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisinę išvadą arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.

15. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.

16. Rengia išvadą dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.

17. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.

18. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.

19. Nagrinėja asmenų prašymus Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Rengia sprendimų, išvadų projektus ir kitus dokumentus dėl elgesio kodeksų laikymosi stebėseną vykdančių įstaigų ir sertifikavimo įstaigų akreditavimo, elgesio kodeksų, įmonei privalomų taisyklių ir sertifikavimo kriterijų patvirtinimo.

21. Rengia ir teikia informaciją reikalingą skatinti visuomenės informuotumą apie su duomenų tvarkymu susijusius pavojus, taisykles, duomenų apsaugos priemones ir duomenų subjektų teises, jų supratimą bei duomenų valdytojų ir duomenų tvarkytojų informuotumą apie jų prievoles.

22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.2. studijų kryptis – teisė;

24. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

24.1. kalba – anglų;

24.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 25.1. komunikacija – 3;
- 25.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 25.4. organizuotumas – 3;
- 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
- 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. teisės išmanymas – 3;
 - 27.2. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)