

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. VĮ-40/22
(Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. sausio 10 d. įsakymo Nr. VĮ-3/23
redakcija)

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) patarėjo (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą vienpakopį aukštąjį teisinį išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;
 - 4.3. išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
 - 4.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir teisės aktų projektus;
 - 4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. vykdo Biuro duomenų apsaugos pareigūno funkcijas,), užduotis ir pareigas, nurodytas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Reglamentas);
 - 5.2. informuoja duomenų valdytoją ir duomenų tvarkytoją bei Biuro darbuotojus apie jų prievoles pagal Reglamentą ir kitus Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;

- 5.3. stebi ir vertina, kaip laikomasi Reglamento, kitų Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų;
- 5.4. tvarko Asmens duomenų saugumo pažeidimų registrą ir esant poreikiui informuoja Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją ir / arba duomenų subjektus apie tokį pažeidimą
- 5.5. didina Biuro darbuotojų sąmoningumą asmens duomenų saugos srityje;
- 5.6. kontroliuoja, ar teisėtai Biuro darbuotojai tvarko asmens duomenis;
- 5.7. supažindina darbuotojus, įgaliotus tvarkyti asmens duomenis, su teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, nuostatomis;
- 5.8. pagal kompetenciją rengia teisės aktų, sutarčių, kitų dokumentų projektus asmens duomenų apsaugos klausimais, teikia pastabas, pasiūlymus dėl jų tobulinimo;
- 5.9. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir duomenų subjektais;
- 5.10. atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Reglamento 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas;
- 5.11. konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal Reglamento 35 straipsnį;
- 5.12. pagal kompetenciją konsultuoja, teikia rekomendacijas, rengia metodikas ir teikia praktinę pagalbą duomenų valdytojui, duomenų tvarkytojui, Biuro darbuotojams asmens duomenų apsaugos ir korupcijos prevencijos klausimais;
- 5.13. atlieka už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens funkcijas:
- 5.13.1. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;
- 5.13.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;
- 5.13.3. tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;
- 5.13.4. organizuoja ir (ar) atlieka Biuro darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;
- 5.13.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;
- 5.13.6. kontroliuoja, kaip Biuro darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;
- 5.13.7. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;
- 5.13.8. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus;
- 5.13.9. sudaro pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašą arba organizuoja jo sudarymą, taip pat dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį;
- 5.13.10. organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į Biuro darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;
- 5.13.11. teikia pasiūlymus Biuro direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;
- 5.14. organizuoja Biuro komisijų, sudaromų dėl korupcijos prevencijos, posėdžius ir juos protokoluoja;
- 5.15. atsako už smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje prevencijos politikos parengimą ir priemonių įgyvendinimą Biure;
- 5.16. dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos;

5.17. Biuro direktoriaus pavedimu atstovauja Biurą ir bendradarbiauja su kitais Biuro darbuotojais ir padaliniais, valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei kitomis įstaigomis ir teikia duomenis;

5.18. atsako už Bendrajame duomenų apsaugos reglamente numatytos informacijos paskelbimą ir atnaujinimą Biuro interneto tinklalapiuose;

5.19. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės valdymo ir savivaldos institucijomis, įstaigomis, organizacijomis;

5.20. Biuro direktoriaus pavedimu pavaduoja kitus Biuro darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

5.21. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus pavestas užduotis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau: _____
(Parašas, vardas, pavardė, data)