

PATVIRTINTA

Raseinių socialinių paslaugų centro
direktorius 2019 m. liepos 1 d. įsakymu
Nr. V- 57

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO - SPECIALISTO VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių socialinių paslaugų centro duomenų apsaugos pareigūnas - specialistas viešiesiems pirkimams (toliau specialistas). Pareigybės grupė - 3 (specialistai).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų Europos Sąjungos arba Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas, susijusias su duomenų apsauga bei viešųjų pirkimų vykdymas, viešųjų pirkimų dokumentų rengimas, kaupimas ir apskaita.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų planavimą ir vykdymą;
 - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.4. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti konsultacijas ir išvadas;

5.5. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. informuoja Raseinių socialinių paslaugų centro direktorių (toliau – duomenų valdytoją) ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus ES arba Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais;

6.2. stebi, kaip laikomasi ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų ES arba LR duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir atlieka susijusius auditus;

6.3. įvertina ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento poveikį ir identifikuoja sritis, kuriose galėtų kilti problemų, jį taikant;

6.4. prižiūri asmens duomenų tvarkymo procesus ir teikia rekomendacijas susijusias su jų tobulinimu;

6.5. peržiūri ir įvertina, kokie asmens duomenys ir kokiais teisiniais pagrindais tvarkomi įstaigoje;

6.6. konsultuoja duomenų valdytoją poveikio duomenų apsaugai dėl duomenų tvarkymo rūšies, kai diegiamos naujos technologijos ir per nustatytą terminą pateikia išvadą dėl numatomo asmens duomenų tvarkymo; inicijuoja IT sprendimų diegimą duomenų apsaugos proceso suvaldymui;

6.7. konsultuoja vertinimo klausimais atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus, kai fizinių asmenų teisėms bei laisvėms gali kilti didelis pavojus duomenų apsaugai;

6.8. vertina asmens duomenų rizikas ir teikia planus jų suvaldymui;

6.9. bendradarbiauja su duomenų apsaugos priežiūros institucijomis, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamente nurodytas išankstines konsultacijas, prireikus konsultuoja kitais klausimais;

6.10. vykdydamas savo užduotis, tinkamai įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus;

6.11. rengia tvarkos aprašą kaip aptikti, pranešti ir iširti asmens duomenų saugumo pažeidimus, kaip turėtų būti valdomi asmens duomenų saugumo pažeidimai;

6.12. rengia ir nuolat atnaujina įstaigos duomenų apsaugos politiką (privatumo politiką), prižiūri kad būtų įgyvendintos visos duomenų subjektų teisės;

6.13. atnaujina taisykles ir procedūras, atsižvelgiant į ES duomenų apsaugos reglamente įtvirtintus terminus duomenų subjekto prašymams įgyvendinti;

6.14. periodiškai atlieka įstaigoje tvarkomų asmens duomenų auditą;

6.15. atlieka skundų iš bet kurios ES duomenų apsaugos priežiūros institucijos tyrimą ir rengia atsakymus į juos;

6.16. atsako už ES duomenų apsaugos reglamente numatytos informacijos paskelbimą ir atnaujinimą įstaigos tinklalapyje;

6.17. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, priimtų teisės aktų, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė;

6.18. rengia ir derina įsakymų projektus dėl asmens duomenų apsaugos reikalavimų užtikrinimo Raseinių socialinių paslaugų centre, dėl jų atitikties ES Bendrajam duomenų apsaugos reglamentui ir Lietuvos Respublikos teisės aktams;

6.19. užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūros būtų atliktos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reglamentuojančių viešuosius pirkimus reikalavimus;

6.20. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka viešųjų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų skelbimus ir ataskaitas;

6.21. vykdo dokumentų (pirkimų ataskaitos, techninių specifikacijų projektai, sudarytos sutartys), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą ir priežiūrą;

6.22. administruoja centro paskyrą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir atlieka viešuosius pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO.LT);

6.23. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, rengia pirkimų dokumentų projektus ir teikia tvirtinti Viešųjų pirkimų komisijai/joms;

6.24. organizuoja ir protokoluoja viešųjų pirkimų komisijų posėdžius;

6.25. iki kiekvienų metų kovo 1 d. parengia centro viešųjų pirkimų planą;

6.26. nagrinėja gautus raštus, užklausimus, pareiškimus, prašymus, skundus ir kitokius dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais, bei rengia atsakymų projektus į juos ir teikia Viešųjų pirkimų komisijai/joms;

6.27. rengia pirkimo sutarčių projektus ir organizuoja sutarčių pasirašymo procesus;

6.28. užtikrina, kad atlikti pirkimai būtų registruojami centro viešųjų pirkimų registracijos žurnale;

6.29. rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms organizacijoms ir centro vadovybei;

6.30. registruoja, tvarko viešųjų pirkimų veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į centro archyvą;

- 6.31. kaupia ir analizuoja informaciją susijusią su centro vykdomais viešaisiais pirkimais;
- 6.32. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus centro vykdomų viešųjų pirkimų klausimais, teikia pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo;
- 6.33. dalyvauja komisijų veikloje, darbo grupių darbe, pasitarimuose, posėdžiuose;
- 6.34. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus centro direktoriaus nurodymus bei pavedimus.

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

- 7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
 - 7.2. už informacijos, susijusios su viešaisiais pirkimais, konfidencialumą;
 - 7.3. už vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 7.4. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;
 - 7.5. už profesinės etikos normų laikymąsi;
 - 7.6. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų laikymąsi;
 - 7.7. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Išrašas

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PAKEITIMO BEI TVIRTINIMO

2020 m. vasario 19 d. Nr. V - 20

Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, 2019 m. gruodžio 5 d. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu Nr. XIII-2606, Raseinių socialinių paslaugų centro 2018 m. sausio 2 d. nuostatų V skyriaus 21.9 p:

1 . P a k e i č i u Raseinių socialinių paslaugų centro pareigybės aprašymus:

1.12. 2019 m. liepos 1 d. Raseinių socialinių paslaugų centro direktoriaus įsakymu Nr. V-57 patvirtinto duomenų apsaugos pareigūno – specialisto viešiesiems pirkimams pareigybės aprašymo 1 punktą išdėstant jį taip:

„1. Raseinių socialinių paslaugų centro duomenų apsaugos pareigūnas – specialistas viešiesiems pirkimams (toliau specialistas). Pareigybės grupė – specialistai“.

Direktorius

Arvydas Spurga