

ATSTOVAS SPAUDAI IR DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Rengia oficialius pranešimus spaudai apie Komisijos veiklą ir užtikrina jų teikimą visuomenės informavimo priemonėms.
2. Dalyvauja rengiant ir pateikiant Komisijos poziciją žiniasklaidai aktualiais klausimais.
3. Rengia atsakymus į žurnalistų pateiktus klausimus.
4. Užtikrina operatyvų informacijos apie Komisiją ir Komisijos padalinių veiklą pateikimą nacionalinei ir regioninei žiniasklaidai.
5. Formuoja Komisijos viešųjų ryšių ir bendravimo su nacionaline bei regionine žiniasklaida strategiją, inicijuoja ir siūlo informacijos pateikimo būdus ir kanalus.
6. Renka, apibendrina ir analizuoja informaciją apie Komisijos veiklą žiniasklaidoje.
7. Teikia bendravimo su žiniasklaida rekomendacijas Komisijai.
8. Pataria Komisijai aktualiais, su viešąja politika ir žiniasklaida susijusiais klausimais, informuoja apie Lietuvos ir užsienio valstybių žiniasklaidos priemonėse svarstomas aktualijas.
9. Organizuoja Komisijos spaudos konferencijas ir susitikimus su visuomenės informavimo rengėjais ir platintojais, rengia interviu tezes.
10. Inicijuoja viešųjų ryšių priemones Komisijos įvaizdžiui stiprinti.
11. Prisideda prie naujų informacinių produktų, skirtų Komisijos veiklai populiarinti, įdiegimo.
12. Vykdo duomenų apsaugos pareigūno funkcijas:
 - 12.1. informuoja Komisiją ir jos darbuotojus apie jų prievoles pagal duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus.
 - 12.2. stebi, kaip Komisija laikosi visų teisės aktų duomenų apsaugos srityje, įskaitant auditus, informuotumo didinimą ir duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų mokymą.
 - 12.3. paprašius konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal BDAR 35 straipsnį.
 - 12.4. atlieka kontaktinio asmens funkcijas asmenims kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu ir teisėmis susijusiais klausimais.
 - 12.5. bendradarbiauja su Valstybinę duomenų apsaugos inspekcija ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais.
13. Pagal kompetenciją teikia Komisijos pirmininkui pasiūlymus dėl jam priskirto darbo tobulinimo.
14. Pagal kompetenciją vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus ir nurodymus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

1. Būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės informavimą, teisę gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybės tarnyboje.

2. Išmanyti ir mokėti taikyti 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas arba BDAR).

3. Išmanyti Lietuvos žiniasklaidos struktūrą, veiklą bei jos įstatyminių reguliavimą.

4. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą.

5. Sklandžiai valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai, turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

6. Gerai išmanyti Lietuvos valdžios ir valdymo institucijų bei įstaigų sistemą, jų funkcijas;

7. Mokėti ne mažiau kaip vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) įgudusio vartotojo C1 lygiu.

8. Sugebėti savarankiškai organizuoti, planuoti ir kontroliuoti savo veiklą;

9. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti įvairialypę informaciją ir rengti išvadas, pažymas;

10. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.