

VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – įstaiga) teisininkas (261103) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, pagal įgaliojimą atstovauti įstaigai teismuose, kitose valdžios, valdymo, teisėsaugos bei vietos savivaldos institucijose ir atlikti atstovaujamojo vardu procesinius veiksmus, teikti įstaigos darbuotojams teisinės konsultacijas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą (teisės bakalauro ir teisės magistro arba jam prilygintą vienkopį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą);
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisę bei asmens duomenų apsaugą;
 - 5.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti teisinės išvadas;
 - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, teikti teisinės konsultacijas;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.6. išmanyti Dokumentų rengimo, teisės aktų rengimo taisyklių reikalavimus, gebėti juos taikyti praktikoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas:
 - 6.1.1. informuoja įstaigos administraciją ir darbuotojus apie jų prievoles tvarkant asmens duomenis pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 2016 m. balandžio 27 d. dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitus Lietuvos Respublikos duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus bei konsultuoja juos šiais klausimais;
 - 6.1.2. vykdo asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimo įstaigoje stebėseną, analizę ir vertinimą;
 - 6.1.3. konsultuoja duomenų subjektus jų teisių įgyvendinimo klausimais;
 - 6.1.3. koordinuoja poveikio duomenų apsaugai vertinimą įstaigoje;
 - 6.1.4. rengia įstaigos vidaus teisės aktus, susijusius su asmens duomenų apsaugos reikalavimų užtikrinimu įstaigoje;

- 6.1.5. skatina darbuotojų informuotumo didinimą duomenų apsaugos klausimais ir organizuoja mokymus;
- 6.1.6. atlieka kontaktinio asmens funkcijas bendradarbiaujant su Lietuvos Respublikos valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir kitais duomenų apsaugos subjektais;
- 6.1.7. rengia atsakymus į duomenų subjektų, priežiūros institucijų ir kitų asmenų paklausimus, kitus raštus, susijusius su įstaigos vykdomu asmens duomenų tvarkymu;
- 6.1.8. pagal savo kompetenciją dalyvauja derinant įstaigos pasirašomas sutartis su duomenų tvarkytojais, duomenų gavėjais ir kitais asmenimis;
- 6.2. pagal įgaliojimą atstovauja įstaigai teismuose ir kitose valdžios, valdymo, teisėsaugos bei vietos savivaldos institucijose ir atlieka atstovaujamojo vardu procesinius veiksmus (renka įrodymus, rengia ieškinių, atsiliepimų, pareiškimų, skundų, prašymų teismams bei kitoms teisėsaugos institucijoms projektus);
- 6.3. teikia informaciją įstaigos direktoriui apie priskirtų bylų eigą, pasiūlymus dėl procesinių veiksmų, išvadas dėl teismo sprendimų ir nutarčių priskirtose bylose, atsako už teikiamos informacijos, išvadų teisingumą ir pagrįstumą;
- 6.4. nagrinėja įstaigos padalinių, fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus, rengia atsakymų projektus arba koordinuoja jų rengimą;
- 6.5. konsultuoja įstaigos darbuotojus teisiniais klausimais, susijusiais su įstaigos veikla;
- 6.6. įstaigos direktoriaus pavedimu rengia pasiūlymus keisti arba panaikinti galiojančius įstaigos teisės aktus, priimti naujus teisės aktus;
- 6.7. rengia arba dalyvauja rengiant Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus, įstaigos direktoriaus įsakymų, teisės aktų projektus, teikia teises išvadas dėl jų atitikimo įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimams;
- 6.8. dalyvauja organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus:
 - 6.8.2. dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų sutarčių projektus, teikia išvadas dėl jų atitikimo įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimams;
 - 6.8.3. konsultuoja pirkimų organizatorius viešųjų pirkimų klausimais;
- 6.9. vykdo korupcijos prevenciją ir kontrolę:
 - 6.9.1. nagrinėja pranešimus dėl galimo korupcijos atvejo;
 - 6.9.2. vykdo nustatytų korupcinių atvejų tyrimus;
 - 6.9.3. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie nustatytus korupcinius atvejus;
 - 6.9.4. atlieka įstaigos veiklos sričių korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;
 - 6.9.5. rengia motyvuotą išvadą dėl įstaigos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė;
 - 6.9.6. rengia įstaigos korupcijos prevencijos programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą;
 - 6.9.7. teikia siūlymus dėl būdų ir konkrečių priemonių korupcijos prevencijai užtikrinti;
 - 6.9.8. atlieka įstaigos teisės aktų projektų antikorporcinį vertinimą;
 - 6.9.9. vykdo įstaigos darbuotojų antikorporcinį švietimą, orientuoja, kad jie laikytųsi skaidraus elgesio nustatytų reikalavimų, konsultuoja juos, kaip elgtis susidūrus su korupcinio pobūdžio nusižengimais, nusikalstamomis veikomis ar interesų konfliktais jų veikloje ir kaip jų išvengti;
- 6.10. dalyvauja komisijų darbe tiriant darbuotojų darbo pareigų pažeidimus;
- 6.11. įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimu dalyvauja darbo grupėse, komisijose, pasitarimuose, posėdžiuose;
- 6.12. seka teisės aktų kaitą jam priskirtoje srityje, informuoja įstaigos direktorių apie teisės aktų pasikeitimus;
- 6.13. vykdo kitus teisėtus įstaigos direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose įstaigos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

7.4. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.

8. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Socialinių paslaugų centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, už turimą inventorių atsiskaito su Socialinių paslaugų centro darbuotoju, atsakingu už materialinių vertybių apskaitą.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)