



**ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJOS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. vasario 10 d. Nr.  
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3, 4 dalimis ir Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177,

t v i r t i n u Šiaulių Rėkyvos progimnazijos duomenų apsaugos pareigūno pareigybės aprašymą (pridedama).

Direktorius

Nerijus Kundrotas

Parengė  
Dokumentų valdymo ir personalo skyriaus vedėja

Loreta Papolskienė  
2025-02-10

## ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJOS ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Rėkyvos progimnazijos (toliau — progimnazija) asmens duomenų apsaugos pareigūnas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Asmens duomenų apsaugos pareigūno pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti asmens duomenų tvarkymą progimnazijoje laikantis duomenų apsaugos standartų ir prievolių.
4. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus dokumentų valdymo ir personalo skyriaus vedėjui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties bakalauro išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinęs su Europos Sąjungos (toliau – ES) Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Kibernetinio saugumo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų teisinę apsaugą;
  - 5.3. išmanyti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius valstybės teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su atliekamu darbu, dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles;
  - 5.4. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas; rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
  - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. informuoja 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;
  - 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. prižiūri asmens duomenų tvarkymo procesus ir teikia rekomendacijas susijusias su jų tobulinimu;
  - 6.4. peržiūri ir įvertina, kokie asmens duomenys ir kokiais teisiniais pagrindais tvarkomi progimnazijoje;

- 6.5. vertina asmens duomenų rizikas ir teikia planus jų suvaldymui;
- 6.6. vykdydamas savo užduotis, tinkamai įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus;
- 6.7. teikia pasiūlymus dėl progimnazijos strategijos, susijusios su saugos ir informacinio saugumo tobulinimu;
- 6.8. organizuoja ir vykdo darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais;
- 6.9. bendradarbiauja su duomenų apsaugos priežiūros institucijomis, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
- 6.10. periodiškai atlieka įstaigoje tvarkomų asmens duomenų auditą;
- 6.11. atlieka skundų iš bet kurios ES duomenų apsaugos priežiūros institucijos tyrimą ir rengia atsakymus į juos;
- 6.12. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar dokumentų valdymo ir personalo skyriaus vedėjo nurodytas funkcijas, atitinkančias Progimnazijos tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Duomenų apsaugos pareigūnas už darbo pareigų pažeidimą ar netinkamą pareigų vykdymą atsako Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir kitų Progimnazijos vidaus teisės aktų bei Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šiaulių Rėkyvos progimnazija 190530316, Poilsio g. 1, LT79228 Šiauliai
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJOS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-02-11 Nr. 1.3-43-(1.3 E)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Nerijus Kundrotas, Direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	NERIJUS KUNDROTAS, mobile signature, Teledema LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-02-11 07:57:43 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-02-11 07:58:04 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-05-13 14:49:20 – 2026-05-13 14:49:20
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.80.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-04-02 14:11:09)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2025-04-02 14:11:10 DBSIS