

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu fizinių, technologijos arba socialinių mokslų studijų srityje;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles ir teisės aktų rengimo taisykles;
- išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programiniu paketu), naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis;
- būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, gebėti bendrauti;
- išmanyti teisės aktų projektų rengimą reguliuojančius teisės aktus;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su vykdomomis funkcijomis;
- būti susipažinus su strateginio planavimo principais;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą ir operatyviai reaguoti į gaunamą informaciją, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus, žinoti dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu;
- išmanyti elektroninės informacijos saugos principus ir būti susipažinęs su bendraisiais elektroninės informacijos saugos informacinėse sistemose reikalavimais.

- Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- korupcijos prevencijos srityje:
- organizuoja ir koordinuoja korupcijos prevencijos darbą ir teikia pasiūlymus korupcijos prevencijos klausimais;
- planuoja Ekstremalių sveikatai situacijų centro veiklą korupcijos prevencijos srityje ir kontroliuoja korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą centre;
- atlieka rengiamų teisės aktų antikorpucinį vertinimą;
- atlieka Ekstremalių sveikatai situacijų centro darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaracijų vykdymo kontrolę, išpėja darbuotojus dėl privalomo deklaracijų pildymo kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
- atlieka Ekstremalių sveikatai situacijų centro sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę;
- dalyvauja konferencijose ir seminaruose, susijusiuose su korupcijos prevencija ir kontrole;
- bendradarbiauja ir keičiasi informacija, reikalinga korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su Specialiųjų tyrimų tarnyba, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis ir jose dirbančiais asmenimis, atsakingais už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą;
- rengia Ekstremalių sveikatai situacijų centro korupcijos prevencijos programos ir jos įgyvendinimo priemonių projektus bei juos įgyvendina;
- vykdo kitas teisės aktų nustatytas korupcijos prevencijos priemones.
- asmens duomenų apsaugos srityje:
- rengia, tikslina ir vertina teisės aktų, kitų dokumentų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą (tvarkymą);
- rengia ir koordinuoja asmens duomenų tvarkymo politiką centre, dalyvauja rengiant priemonių planus ir kitus dokumentus bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- rengia, tikslina ir vertina dokumentus, susijusius su asmens duomenų apsauga (tvarkymu);
- stebi, kaip laikomasi Bendro duomenų apsaugos reglamento, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų ir duomenų apsaugos nuostatų ir Ekstremalių sveikatai situacijų centro

politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavedimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus; paprašius konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą;

- informuoja Ekstremalių sveikatai situacijų centro ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal Bendrą apsaugos duomenų reglamentą ir konsultuoja darbuotojus asmens duomenų apsaugos (tvarkymo) srityse;
- pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl asmens duomenų apsaugos (tvarkymo) gerinimo, kontroliuoja tam skirtų priemonių ar procedūrų įgyvendinimą;
- vertina įstaigos valdymo sričiai priskirtų informacinių sistemų dokumentus (nuostatus), saugos nuostatus ir kitus susijusius dokumentus, organizuoja jų derinimą su suinteresuotomis institucijomis; 6.2.8. pagal poreikį dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- bendradarbiauja su Valstybinę duomenų inspekcija pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei institucijomis, sprendžiant asmens duomenų apsaugos (tvarkymo) bei informacinių technologijų taikymo reglamentavimo klausimus;
- atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų inspekcijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;
- duomenų subjektai gali kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną visais klausimais, susijusiais jų asmeninių duomenų tvarkymu ir naudojimu savo teisėmis;
- duomenų apsaugos pareigūnas privalo užtikrinti slaptumą arba konfidencialumą, susijusį su jo užduočių vykdymu;
- vykdo kitas, su skyriaus funkcijomis susijusias, nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
- informacinių sistemų priežiūros ir elektroninės informacijos saugos srityje:
- vykdo elektroninės informacijos saugos politikos įgyvendinimą įstaigos informacinėse sistemose;
- koordinuoja elektroninės informacijos saugos incidentų, įvykusių informacinėse sistemose, tyrimą ir bendradarbiauja su kompetentingoms institucijoms, tiriančiomis elektroninių ryšių tinklą, informacijos saugumo incidentus, neteisėtas veikas, susijusias su elektroninės informacijos saugos incidentais;
- organizuoja informacinių sistemų rizikos įvertinimą, prireikus organizuoja neeilinį informacinių sistemų rizikos įvertinimą;
- periodiškai organizuoja informacinių sistemų naudotojų ir administratorių mokymą informacijos saugos klausimais, įvairiais būdais informuoja juos apie informacijos saugos problemas (pvz., priminimai elektroniniu paštu, teminių renginių organizavimas, atmintinės naujiems informacinių sistemų naudotojams, administratoriams ir pan.), supažindina vidinius informacinių sistemų naudotojus ir administratorius su saugos dokumentais bei atsakomybe už jų reikalavimų nesilaikymą;
- rengia, prižiūri ir atnaujina centro informacinių sistemų duomenų saugos nuostatus, Saugaus elektroninės informacijos valdymo taisyklės, Naudotojų administravimo taisyklės, Veiklos tęstinumo valdymo planus ir kitus su informacinių sistemų saugumu susijusius dokumentus;
- teikia administratoriams ir informacinių sistemų naudotojams privalomas rekomendacijas ir pavedimus darbuotojams, užtikrindamas elektroninės informacijos saugos politikos įgyvendinimą;
- pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei institucijomis, sprendžiant informacinių sistemų naudojimo, palaikymo ir plėtros klausimus;
- vykdo kitas su kibernetiniu saugumu susijusias funkcijas.
- Darbuotojas, vykdamas šias funkcijas turi teisę:
- gauti informaciją, reikalingą šioje pareigybėje nustatytoms funkcijoms vykdyti;
- kelti kvalifikaciją ir mokytis;
- reikalauti, kad būtų užtikrintos saugios ir sveikos darbo sąlygos;

- siūlyti tiesioginiam vadovui darbo, susijusio su pareigybėje numatytomis funkcijomis, tobulinimo būdus;
- naudotis teisėmis, nustatytomis įstaigos vidaus teisės aktais bei kitais teisės aktais.