

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

“Главен експерт”

Дирекция “Канал за външно подаване на сигнали”

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция „Канал за външно подаване на сигнали“

Длъжностно ниво в КДА - 6

Наименование на длъжностното ниво - ЕКСПЕРТНО НИВО 2

Длъжност - "Главен експерт"

Минимален ранг за заемане на длъжността - III младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да подпомага Комисията за защита на личните данни при изпълнение на правомощията ѝ по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения чрез изготвяне на анализи, становища, доклади и предложения във връзка с функциите на дирекцията.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Изготвяне на проекти на становища, на процедури, правила, методики, указания, разяснения, насоки, препоръки и най-добри практики за прилагане на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, и извършването на проучвания във връзка с това;

- Предоставяне или обмен на информация с институции, органи, служби или агенции на Европейския съюз, вкл. предоставянето на ежегодна статистическа информация на

Европейската комисия по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;

- Осъществяване на контрол за спазването на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;

- Изпълнение на дейностите по разглеждане на сигнали, получени по вътрешен канал в КЗЛД, в качеството на задължен субект по чл. 12 от ЗЗЛПСПОИН.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Разглежда сигналите, получени по външен канал, по чл. 3, ал.1, т. 1, б. „б“; чл. 3, ал. 1, т. 2, т. 3, т. 4; чл. 3, ал. 2, т. 1; чл. 3, ал. 1, т. 1, б. „а“, „и“, както и сигнали от други области по чл. 3 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;

- Разглежда сигнали, получени по вътрешен канал по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;

- Предприема действия по осигуряването на правна защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;

- Изготвя анализи, становища, доклади и предложения във връзка с функциите на дирекцията и прилагането на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения и извършва проучвания по въпроси от компетентността на дирекцията;

- Участва в разработването на проекти на нормативни актове в областта на подаването на сигнали или публичното оповестяване на информация за нарушения и защитата на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;

- Участва в изготвянето на проекти на методически указания към задължените субекти по чл. 12 и към компетентните органи по чл. 20 от ЗЗЛПСПОИН;

- Осъществява контрол по спазване на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;

- Обработва и обобщава получената статистическа информация от задължените субекти по чл. 29, ал. 2 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;

- Провежда обучения и участва в информационно-разяснителна дейност по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;

- Извършва вписвания в регистрите по чл. 79а, ал. 2, т. 4 и 5 от Правилника за дейността на комисията за защита на личните данни и на нейната администрация;

- Дава консултации по въпроси, свързани с приложението на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;

- Текущо изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от прекия ръководител.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работата

Работата за длъжността “главен експерт” се възлага от директора на дирекцията, главния секретар и председателя на комисията.

Б. Планиране на работата

Работата се планира от заемащия длъжността и се организира самостоятелно като се степенува по важност и приоритети.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕТО НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

За организацията на собствената работа;
За зачислената компютърна и комуникационна техника.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Не може да взема самостоятелно решения

9. КОНТАКТИ

А. Контакти в рамките на Комисията за защита на личните данни
Осъществява контакти с други структурни звена на ниво компетентност.
Б. Контакти с други ведомства
Осъществява контакти с други ведомства на ниво компетентност

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образование – висше

Образователна степен – бакалавър

Професионален опит – 4 години

Професионална област – икономика

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- Аналитична компетентност
- Ориентация към резултати
- Работа в екип
- Комуникативна компетентност
- Фокус към клиента (вътрешен/външен)
- Професионална компетентност

Допълнителни изисквания:

- владее на английски език