

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността
"Младши експерт"

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция " Правно-аналитична, информационна и контролна дейност "

Отдел "Правно-аналитична дейност"

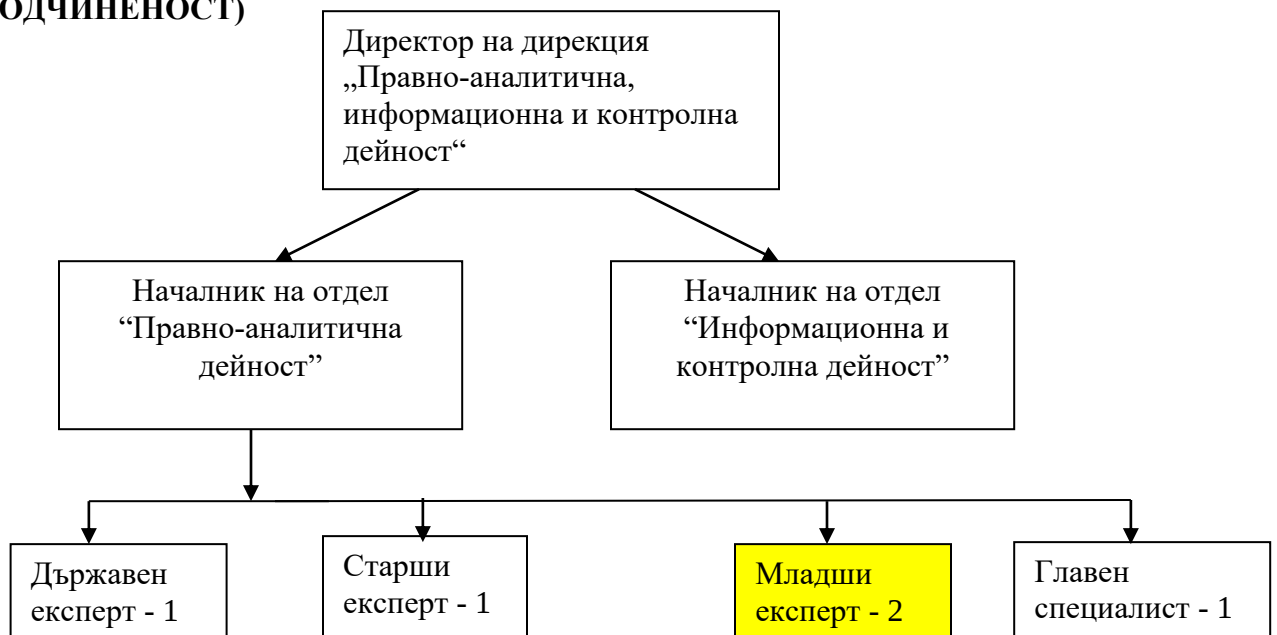
Длъжностно ниво в КДА -11

Наименование на длъжностното ниво - ЕКСПЕРТНО НИВО 7

Длъжност - **"Младши експерт"**

Минимален ранг за заемане на длъжността - V младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Следи ежедневно информацията от Европейския комитет по защита на данните и другите надзорни органи на държавите членки, както и информация от други публични органи.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Информация, свързана с прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Следи за публикувана информация от Европейския комитет по защита на данните;
- Следи за публикувана информация от другите надзорни органи на

- държавите членки;
- Прави периодични или конкретни прегледи, справки, анализи и доклади въз основа на информацията от Европейския комитет по защита на данните и от другите надзорни органи на държавите членки;
- Участва в изготвянето на информационни материали за повишаване на обществената информираност и разбиране на рисковете, правилата, гаранциите и правата, свързани с обработването на лични данни;
- Участва в изготвянето на информационни материали за повишаване на информираността на администраторите и обработващите лични данни за задълженията им, произтичащи от приложимото законодателство в областта на защитата на личните данни;
- Обработва постъпващите чрез сайта на КЗЛД жалби/сигнали и запитвания;
- Подпомага дейностите по разработване и прилагане на стратегическите документи на комисията, мониторинга и отчитане на изпълнението им;
- Участва в провеждането на обучения в областта на защитата на личните данни;
- Осъществява процесуално представителство пред съда по жалби срещу актове на комисията, приети по предложение на дирекцията, и предоставя текуща информация на комисията по движението на съдебните дела във връзка с тези производства;
- Извежда исканата информация на хартиен или технически носител;
- Текущо изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от прекия ръководител.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работата

Постоянно възложените преки задължения се изпълняват съобразно възприетата периодичност. Текущите задачи се възлагат с месечните планове за работа на отдела, както и с решенията от заседанията на Комисията. Оперативните задачи възлага прекия ръководител.

Б. Планиране на работата

Работата се планира от прекия ръководител при спазване на нормативните актове и методики /инструкции/, регламентиращи дейността на Комисията.

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

Отговаря за организацията и качеството на собствената работа.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Не взема самостоятелни решения. Предлага на прекия ръководител решения за по-добра организация на работата.

9. КОНТАКТИ

А. Контакти в рамките на Комисията за защита на личните данни. За изпълнение на преките задължения осъществява постоянни контакти в рамките на отдела.

Б. Контакти с други ведомства

Осъществява контакти с администраторите на лични данни и други външни клиенти.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образование - висше

Образователна степен - магистър

Професионален опит - не се изисква

Професионална област - право

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

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