

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА **за длъжността “Старши експерт”** **Отдел “ Правно-нормативна дейност ”**

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция „Правно-нормативна и международна дейност“

Отдел “Правно-нормативна дейност”

Длъжностно ниво в КДА - 8

Наименование на длъжностното ниво - ЕКСПЕРТНО НИВО 4

Длъжност: **Старши експерт**

Минимален ранг за заемане на длъжността – IV младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Подпомага комисията с правни консултации и становища по прилагане на законодателството в областта на защитата на данните, действащо в страната, в Европейския съюз и в трети държави.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Правното обслужване на Комисията за защита на личните данни и нейната администрация във връзка с нейната компетентност по защита на личните данни;

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- участва в изготвянето на проекти на становища за Народното събрание, Министерския съвет, други институции и органи относно законодателните и административните мерки, свързани със защитата на правата и свободите на физическите лица по отношение на обработването на техни лични данни;

- участва в изготвянето на проекти на нормативни актове, вътрешни актове и документи в областта на защитата на личните данни;
- участва в изготвянето на проекти на общи и нормативни административни актове, свързани с правомощията ѝ, в случаите, предвидени в закон;
- извършва правни анализи, изготвя проекти на становища, решения, разрешения и позиции на комисията по въпроси в областта на защитата на личните данни, вкл. по проекти на нормативни актове, както и проекти на отговори по запитвания от трети лица относно прилагане на законодателството в областта на защитата на личните данни;
- участва в изготвянето на проекти на решения за приемане на стандартни договорни клаузи, посочени в член 28, параграф 8 и член 46, параграф 2, буква „г“ от Регламент (ЕС) 2016/679 и подпомага процедурата по приемането им в съответствие с механизма за съгласуваност по чл. 63 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- участва в изготвянето на проекти на разрешения за прилагане на договорни клаузи и разпоредбите, посочени в член 46, параграф 3 от Регламент (ЕС) 2016/679 и подпомага процедурата по приемането им в съответствие с механизма за съгласуваност по в чл. 63 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- изготвя проекти на решения за одобряване на задължителни фирмени правила съгласно член 47 от Регламент (ЕС) 2016/679 и подпомага процедурата за приемането им в съответствие с механизма за съгласуваност по чл. 63 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- 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;
- предоставя консултации на администратори, обработващи лични данни и на субекти на данни по въпроси в областта на защитата на личните данни;
- участва в изготвянето на изготвя становища по искания за разрешение на достъп до данни от ЕСГРАОН по чл. 106, ал.1, т. 3 от Закона за гражданската регистрация;
- осигурява прилагането на решенията на Европейската комисия и на Съда на Европейския съюз в областта на защитата на личните данни и изпълнението на задължителните решения на Европейския комитет по защита на данните;
- участва в подготовката и провеждането на преговори за сключване на двустранни и многостранни споразумения в областта на защитата на личните данни;
- анализира резултатите от прилагането на нормативните актове и международните договори в областта на защитата на личните данни и дава становища за необходимостта от предприемане на съответни национални мерки;
- участва в мероприятия, мисии и работни групи за разглеждане на въпроси по защита на личните данни в международен контекст;
- текущо изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от прекия ръководител.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работата

Работата се възлага от началника на отдела, директора на дирекцията, главен 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 РАБОТА, УПРАВЛЕНИЕТО НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

Носи отговорност за качествено изпълнение на възложената работа, както и 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 постоянни контакти с другите 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 юридическо

Образователна степен – бакалавър

Професионален опит – 2 години

Професионална област – право (придобита юридическа правоспособност)

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 или на друг от официалните езици на ЕС.