

# КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

" Старши юрисконсулт "

Отдел "Правни производства и процесуално представителство "

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция: "Правни производства и надзор"

Отдел: "Правни производства и процесуално представителство"

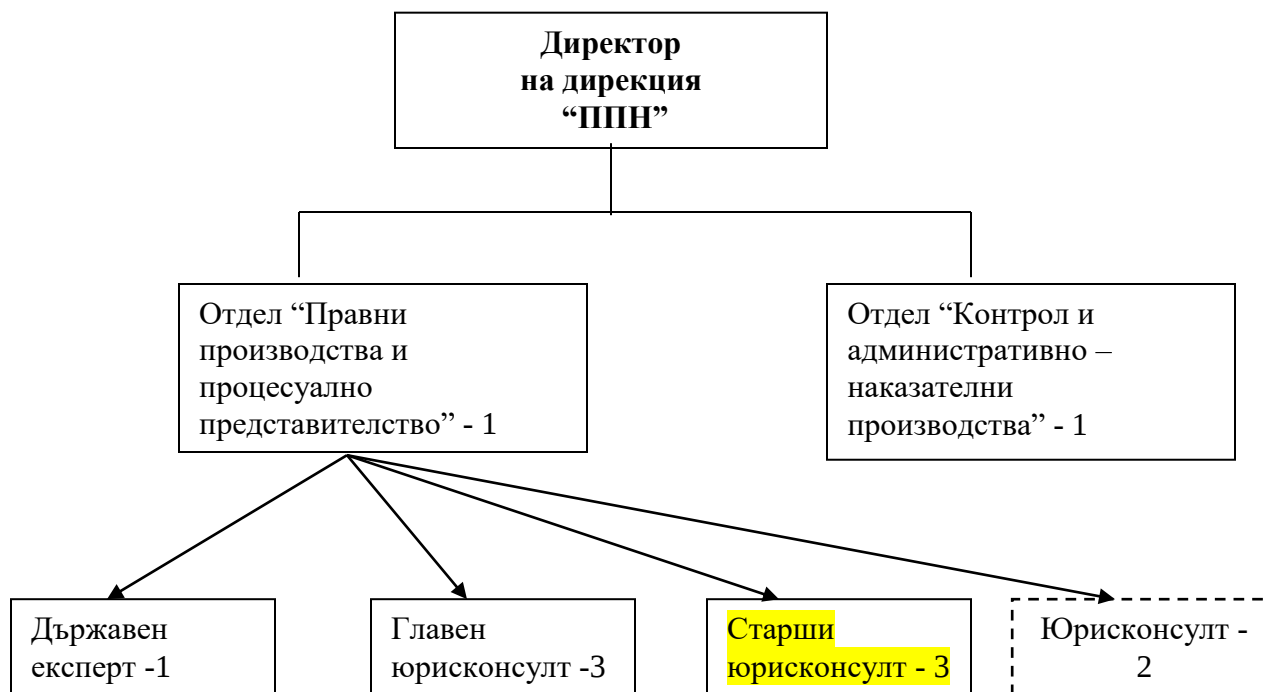
Длъжностно ниво по КДА - 8

Наименование на длъжностното ниво - ЕКСПЕРТНО НИВО 4

Длъжност – **Старши юрисконсулт**

Минимален ранг за заемане на длъжността - IV младши

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



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осъществява правното обслужване в дирекцията, както и подпомага КЗЛД при осъществяване на правомощията ѝ по ЗЗЛД и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни Регламент ЕС 2016/679,

### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Правно обслужване на Комисията за защита на личните данни във връзка със защитата на личните данни

## **5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

- Осъществява процесуалното представителство пред съда и други юрисдикции по подадени искания и жалби срещу решения на комисията във връзка с правомощията ѝ по ЗЗЛД и Регламент (ЕС) 2016/679;
- Проучва постъпили жалби и изготвя мотивирани правни становища по редовност, допустимост и основателност;
- Изготвя мотивирани проекти на решения;
- Във връзка с разпределени по съответния ред преписки, изготвя подробни указания до субектите на данни относно упражняване на правата им по ЗЗЛД и Регламент ЕС 2016/679;
- Осъществява консултации във връзка със запитвания по прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679 и на националното законодателство за защита на личните данни;
- Участва в междуведомствени работни групи, на експертно ниво, по въпроси свързани с приложението на ЗЗЛД и Регламент ЕС 2016/679;
- Участва в съвместни работни групи с експерти от други надзорни органи, по въпроси свързани с приложението на ЗЗЛД и Регламент ЕС 2016/679;
- Изпълнява и други задачи в рамките на областите на дейността, възложени от прекия ръководител.

## **6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

### **Възлагане на работата**

Работата се възлага от началника на отдела;

### **Планиране на работата**

Работата се планира съвместно от началника на отдела и заемащия длъжността и се организира самостоятелно, като се степенува по важност и приоритет.

## **7. ОТГОВОРНОСТИ СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ**

### **Отговаря за:**

- качествено изпълнение на възложената работа;
- за зачислената компютърна, комуникационна техника и обзавеждане.

## **8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

Взема решения след съгласуване с прекия ръководител

## **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 институции

Осъществява контакти с други ведомства на ниво компетентност.

## **10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

**Образование** – висше

**Образователна степен** – магистър

**Професионален опит** – 2 години

**Професионална област** – право, удостоверение за юридическа правоспособност

## **11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

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

**Допълнителни изисквания:**

- добри компютърни умения;
- отлично познаване на Закона за защита на личните данни и Правилника за организацията и дейността на Комисията за защита на личните данни, Административно-процесуален кодекс, Гражданскопроцесуалния кодекс и др, свързани с областите на дейност;
- способност да работи конструктивно и ефективно в екип;
- способност да работи под напрежение;
- да познава нормативната уредба, специфична за дейността на Комисията;