

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността „Старши експерт“

Отдел „Международно сътрудничество и управление на проекти“

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция „Правно-нормативна и международна дейност“

Отдел „Международно сътрудничество и управление на проекти“

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

Международно-правно обслужване на Комисията за защита на личните данни, участие в осъществяването на международната дейност на Комисията, като я подпомага с правни консултации и становища по прилагане на действащото законодателство в областите на компетентност на Комисията.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Подготовка и осъществяване на дейности, свързани с международно-правното обслужване на Комисията, участие в осъществяването на международната дейност на Комисията, участие в одобрените за изпълнение проекти, изпълнявани от Комисията.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Изготвя становища и позиции на Комисията по проекти на международни документи;
- Изготвя проекти на позиции във връзка с участието на Комисията в работата на работни групи и подгрупи в Европейския съюз;
- Изготвя становища по производствата пред Съда на Европейския съюз по въпроси в областите на компетентност на Комисията;

- Осигурява прилагането на решенията на Европейската комисия и на Съда на Европейския съюз в областите на компетентност на Комисията и изпълнението на задължителните решения на Европейския комитет по защита на данните;
- Анализира опита и работата на международните организации и институции и чуждестранното законодателство и изготвя становища, имащи отношение към въпроси в областите на компетентност на Комисията;
- Анализира резултатите от прилагането на нормативните актове и международните договори в областите на компетентност на Комисията и дава становища относно необходимостта от предприемане на съответни национални мерки;
- Подпомага участието на Комисията за защита на личните данни в работата на работни групи и подгрупи в Европейския съюз;
- Участва в мероприятия, мисии и работни групи за разглеждане на въпроси по защита на личните данни в международен контекст;
- 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;
- Участва в дейностите на проектни предложения, одобрени за изпълнение с национално и международно финансиране;
- 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, главния секретар и председателя на Комисията.

Б. Планиране на работата

Работата се планира съвместно с началника на отдела и 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.

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 – магистър

Професионален опит – 2 години

Професионална област – право, придобита юридическа правоспособност.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- владеене писмено и говоримо на английски език и/или друг официален език на Европейския съюз.
- отлично познаване на Закона за защита на личните данни, Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, Правилника за дейността на Комисията за защита на личните данни и нейната администрация, Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, Конвенция 108 на Съвета на Европа, Административно-процесуален кодекс, Гражданско-процесуален кодекс, Закон за администрацията, Закон за държавния служител, и др.
- добри компютърни умения;
- способност да работи конструктивно и ефективно в екип;
- способност да анализира информация и да представя резултатите;
- способност да реализира идеите си на практика;
- способност да работи под напрежение;
- стремеж към успех и желание да развива собствения си потенциал;
- отлични познания на специфичната за дейността на Комисията нормативна база.

ИЗГОТВИЛ:

Христо Аламинов – началник отдел МСУП

Дата:.....

СЪГЛАСУВАЛ:

Кристина Радкова – Станева – директор на дирекция ПНМД

Дата:

СЪГЛАСУВАЛ:

Валентин Панчев – директор на дирекция УРАПО

Дата:

УТВЪРДИЛ:

Десислава Тошкова – Николова - Главен секретар на КЗЛД

Дата:

Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....
(длъжност, име, презиме, фамилия.)

ДатаГ.

ПОДПИС:.....