

# КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на длъжността

"Главен юрисконсулт"

Отдел "Контрол и административно-наказателни производства"

### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция: "Правни производства и надзор"

Отдел: "Контрол и административно - наказателни производства"

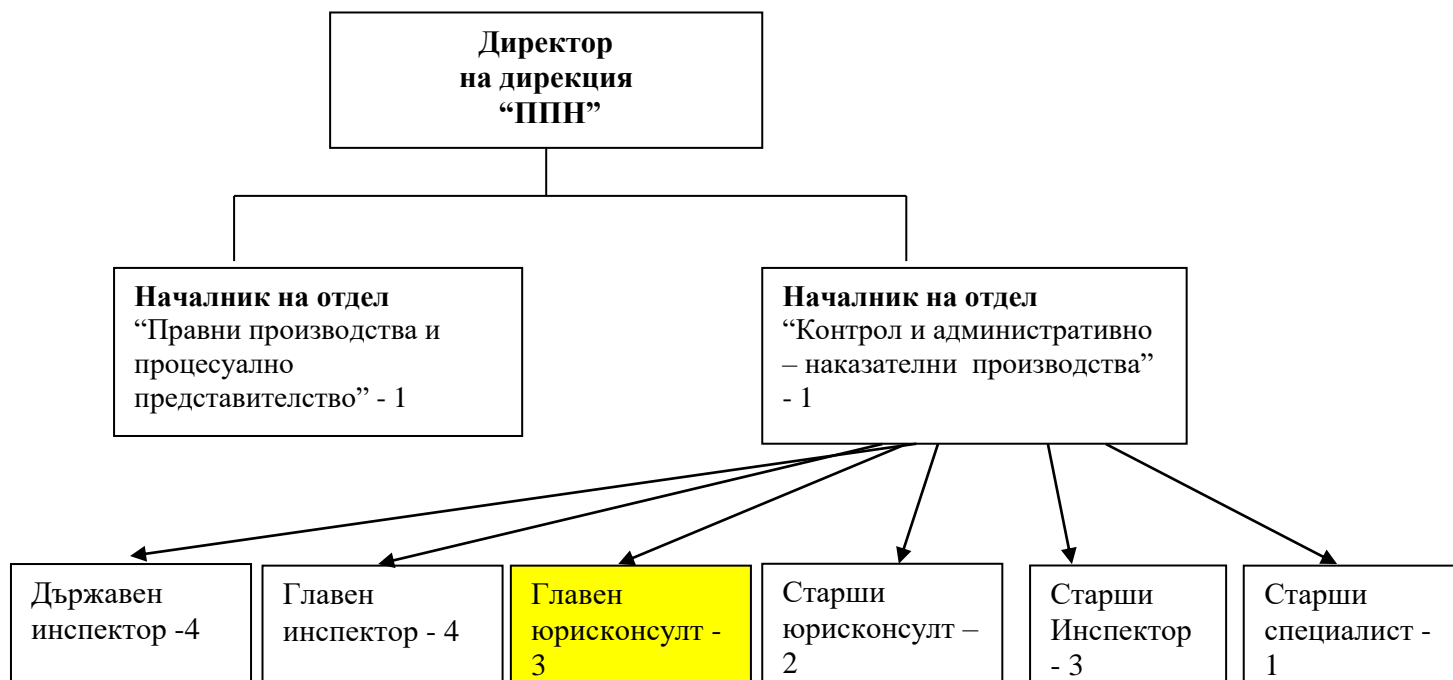
Длъжностно ниво по КДА - 5

Наименование на длъжностното ниво - ЕКСПЕРТНО НИВО 1Б

Длъжност: **Старши юрисконсулт**

Минимален ранг за заемане на длъжността – II младши

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



### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осъществяване на контрол по спазване на Регламент (ЕС) 2016/679 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и на издадените въз основа на него подзаконовни нормативни актове, свързано със защитата на личните данни.

#### **4. ОСНОВНИ ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

- Контролна дейност и изготвяне окончателни документи за резултатите от извършените разследвания под формата на одити и проверки;
- Процесуално представителство по Административно процесуален кодекс (АПК) и Закона за административните нарушения и наказания(ЗАНН).

#### **5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

- Осъществява контрол по прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД и на издадените въз основа на тях подзаконовни нормативни актове, както и релевантни актове от Европейското законодателство;
- Участва в разследвания под формата на одити и проверки съгласно плана на КЗЛД, дирекцията и отдела;
- При разследванията и проверките дава необходимите консултации на определените длъжностни лица относно правилното прилагане на законодателството, с цел съчетаване на контролната и превантивната дейност;
- Изготвя констативни актове, проекти на Решения за налагане на корективни мерки по чл.58, а в случаите на констатирани нарушения съставя Актове за установяване на административни нарушения(АУАН);
- Изготвя проекти на Наказателни постановления(НП) и/или на Резолюции за прекратяване на образувани административнонаказателни производства;
- Осъществява процесуално представителство пред Районните и административни съдилища при обжалване на Наказателни постановления(след упълномощаване) и Решения на надзорния орган;
- Предоставя информация от дейността си за водене на регистрите в отдела, относно резултатите от извършените проверки, издадените Решения, АУАН и НП;
- Отговаря за точното водене на електронния регистър на Решения, АУАН и НП;
- Оказва необходимото съдействие и практическа помощ на юрисконсултите в отдела при изпълнение на техните преки задължения;
- Обработва, систематизира и анализира информацията от дейността си;
- Изготвя периодични отчети за резултатите от извършената дейност, в т.ч. за годишните отчети на КЗЛД в частта административно-наказателна дейност на отдела;
- Предоставя информация за поддържането в актуално състояние на Интернет - страница за контролната дейност на дирекцията (проверки, констатации и др.);
- Изпълнява и други задачи от областите на дейност, предвидени за длъжността;

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

- Работата се възлага от началника на отдела и/или от служител от по-високо длъжностно ниво, съгласно административната структура на КЗЛД.
- В рамките на закона и в определените му срокове заемащият длъжността планира изпълнението на възложените му задачи, като се степенува по важност и срочност.

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

- Носи отговорност за качествено изпълнение на възложената работа.
- Отговаря за зачисленото по съответния ред офис оборудване и обзавеждане.

- Отговаря за разходването и отчетността на финансови средства, предоставени му при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

## **8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

- Заемащият длъжността „ Главен юрисконсулт” съгласува решенията си с началника на отдел при изпълнение на преките си задължения.
- Заемащият длъжността взема самостоятелни решения само относно точното и срочно планиране и изпълнение на възложените му задачи.

## **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

**Образователна степен** - магистър

**Професионален опит** - 4 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:**

- Отлично познаване на Регламент 2016/679, Закона за защита на личните данни, Правилника за организацията и дейността на Комисията за защита на личните данни, Закона за административните нарушения и наказания, Административно-процесуалния кодекс и др., свързани с областите на дейност;
- Много добри компютърни умения;
- Способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
- Безпристрастност и професионализъм при изпълнение на служебните си задължения;
- Принципност и строго спазване на нормативните изисквания, свързани с контролната дейност;
- Способност за самооценка и самокритичност;
- Отдаденост на работата;

- Работа в екип;
- Способност да работи в динамична среда;
- Стремение към успех и желание да развива собствения си потенциал;
- Способност да адаптира поведението и подхода си към ситуации и хора, за да постигне определен резултат/гъвкавост/.
- Владее свободно на английски език ниво В1 или друг чужд език.

Вариант на длъжностна характеристика № .....

**ИЗГОТВИЛ:**

Розелина Миткова – Началник на отдел КАНП

Дата: .....

**СЪГЛАСУВАЛИ:**

Катя Станимирова - Директор на дирекция “ППН”

Дата: .....

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,)

Дата .....г.

**ПОДПИС:**.....