

## КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

### ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на длъжността

**"Старши инспектор"**

**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"

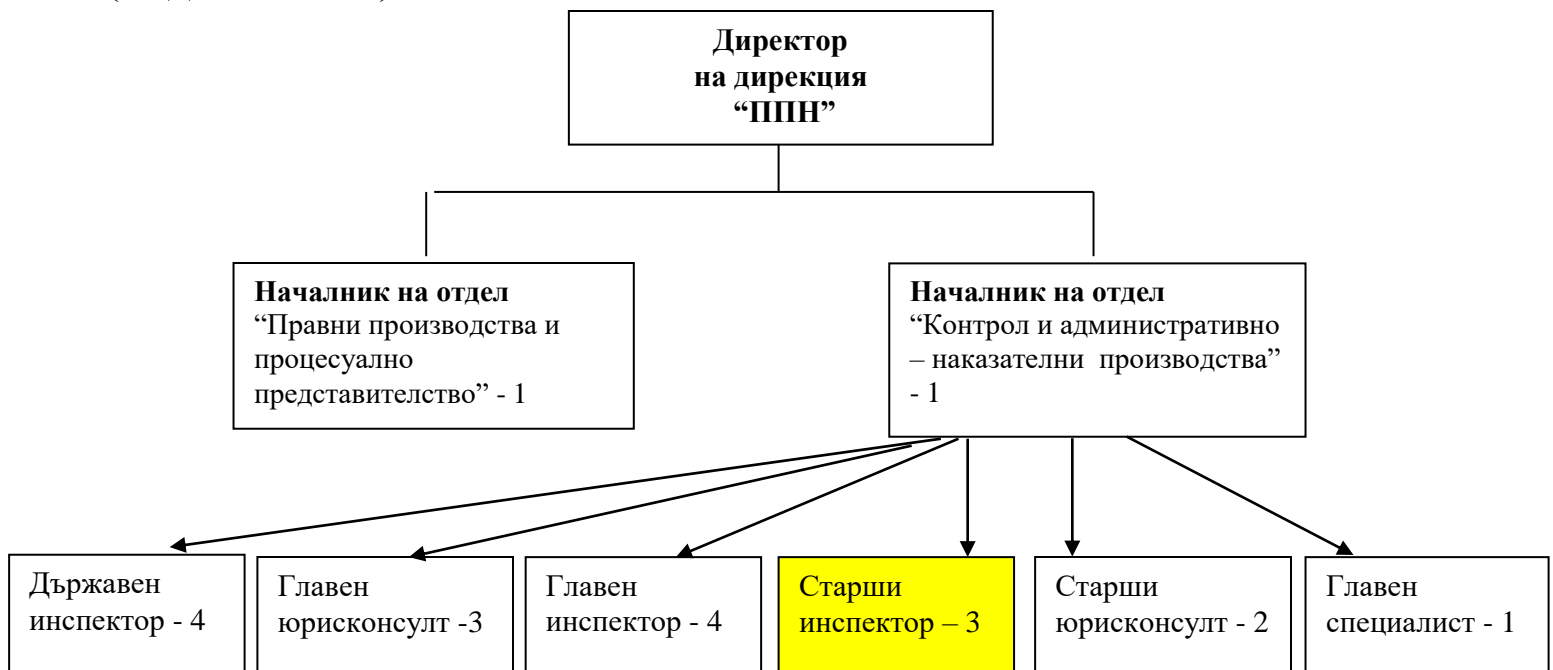
Длъжностно ниво по КДА - **8**

Наименование на длъжностното ниво - **ЕКСПЕРТНО НИВО 4**

Длъжност: **Старши инспектор**

Минимален ранг за заемане на длъжността - **IV** младши

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



#### 3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Да повишава професионалното ниво на осъществявания контрол по спазване на Регламент 2016/679 и Закона за защита на личните данни(ЗЗЛД) от администраторите на лични данни.

#### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Контролна дейност за спазването на нормативните актове в областта на защитата на личните данни под прякото ръководство на началника на отдела.

## **5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

- Осъществява контрол по спазване на от Регламент (ЕС) 2016/679 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и ЗЗЛД и издадените въз основа на него подзаконовни нормативни актове, както и релевантни актове от Европейското законодателство.
- Участва в извършване на предвидените в Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД разследвания под формата на одити и проверки, възложени на дирекцията и отдела.
- Изготвя необходимите документи за резултатите от извършените проверки- констативни актове, актове за установяване на административни нарушения.
- Изготвя доклади, становища, отговори и др. документи, свързани с възложени задачи.
- Дава необходимите консултации на проверяваните администратори на лични данни относно правилното прилагане на законодателството в областта на защитата на личните данни в неговата област на дейност, с цел съчетаване на контролната и превантивната дейност.
- Обработва и систематизира информацията от дейността си под прякото ръководство на началника на отдела.
- Изготвя периодични отчети с резултатите от извършената дейност.
- Изпълнява и други задачи от областите на дейност, предвидени за длъжността.

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

- Работата за длъжността "Старши инспектор" се възлага от началника на отдела или от по-високи длъжностни нива.
- Работата се планира от заемащия длъжността и при необходимост се съгласува с прекия ръководител.

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

- Длъжността няма други длъжности на нейно подчинение.
- Не носи финансова отговорност.
- Отговаря за зачисленото по съответния ред офис оборудване и обзавеждане.

## **8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ**

- Заемащият длъжността 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 контакти с другите структурни звена на ниво компетентност по установения в КЗЛД ред.

**Б. Контакти с други органи и ведомства:**

- Осъществява контакти с други органи и ведомства на ниво компетентност и установен в КЗЛД ред.

**10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА**

- **Образование** - висше
- **Образователна степен** – бакалавър
- **Професионален опит** – 2 години
- **Професионална област** - Природни науки, математика и информатика,
- **Професионално направление** - Информатика и компютърни науки

**11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

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

**Допълнителни изисквания:**

За ефективно изпълнение на задълженията си, заемащият длъжността “Старши инспектор” следва да притежава и компетенции като:

- Отлично познаване на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни, Правилника за дейността на Комисията за защита на личните данни и на нейната администрация и издадените въз основа на тях други подзаконовни актове, Закона за административните нарушения и наказания, Административно- процесуален кодекс и др., перманентно или инцидентно свързани с областите на дейност;
- Познаване на работата с компютърни, информационни и комуникационни технологии, свързани с предмета на проверките на КЗЛД.
- Способност да планира, организира и контролира собствената си работа и на инспектори от по-ниски нива;
- 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;
- Работа в екип;
- Способност да работи в динамична среда;
- Стремж 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/;

Вариант на длъжностна характеристика № OBSHTI

**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:**.....