

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

“Старши експерт”

Дирекция “Канал за външно подаване на сигнали”

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция „Канал за външно подаване на сигнали“

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

Да подпомага Комисията за защита на личните данни при изпълнение на правомощията ѝ по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения (ЗЗЛПСПОИН) чрез изготвяне на анализи, становища, доклади и предложения във връзка с функциите на дирекцията.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Изготвяне на проекти на правни становища, на процедури, правила, методики, указания, разяснения, насоки, препоръки и най-добри практики за прилагане на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, и извършването на проучвания във връзка с това;

- Предоставяне или обмен на информация с институции, органи, служби или агенции на Европейския съюз, вкл. предоставянето на ежегодна статистическа информация на Европейската комисия по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;

- Осъществяване на контрол за спазването на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
- Изпълнение на дейностите по разглеждане на сигнали, получени по вътрешен канал в КЗЛД, в качеството на задължен субект по чл. 12 от ЗЗЛПСПОИН.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Разглежда сигналите, получени по външен канал, по чл. 3 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
- Разглежда сигнали, получени по вътрешен канал по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
- Предприема действия по осигуряването на правна защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
- Изготвя анализи, становища, доклади и предложения във връзка с функциите на дирекцията и прилагането на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения и извършва проучвания по въпроси от компетентността на дирекцията;
- Участва в разработването на проекти на нормативни актове в областта на подаването на сигнали или публичното оповестяване на информация за нарушения и защитата на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
- Участва в изготвянето на проекти на методически указания към задължените субекти по чл. 12 и към компетентните органи по чл. 20 от ЗЗЛПСПОИН;
- Осъществява контрол по спазване на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
- Обработва и обобщава получената статистическа информация от задължените субекти по чл. 29, ал. 2 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
- Участва в провеждането на обучения и информационно-разяснителна дейност по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
- Извършва вписвания в регистрите по чл. 79а, ал. 2, т. 4 и 5 от Правилника за дейността на комисията за защита на личните данни и на нейната администрация;
- Дава консултации по въпроси, свързани с приложението на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
- Участва в извършване на проверки по реда на ЗЗЛПСПОИН; извършва дейности и процедури по съставяне и връчване на актове за установяване на административни нарушения по реда на ЗЗЛПСПОИН и Закона за административните нарушения и наказания.
- Осъществява процесуално представителство пред съда по жалби срещу актове на председателя на КЗЛД и на комисията, по въпроси от компетентността на дирекцията, и предоставя текуща информация на комисията по движението на съдебните дела във връзка с тези производства;
- Текущо изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от прекия ръководител.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работата

Работата за длъжността “старши експерт” се възлага от директора на дирекцията, главния 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 РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕТО НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

За организацията на собствената 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 контакти с други 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, 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 на ниво минимум В2, съгласно Европейската езикова рамка.

Вариант на длъжностна характеристика № 5

ИЗГОТВИЛ И СЪГЛАСУВАЛ:

Атанаска Георгиева – директор на дирекция „КВПС“

Дата:.....

СЪГЛАСУВАЛ:

Валентин Панчев – директор на дирекция „УРАПО“

Дата:.....

СЪГЛАСУВАЛ И УТВЪРДИЛ:

Десислава Тошкова - главен секретар на КЗЛД

Дата:

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

.....

(длъжност, име, презиме, фамилия,)

Дата

ПОДПИС: