

# КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

“Младши 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 - 11

Наименование на длъжностното ниво - ЕКСПЕРТНО НИВО 7

Длъжност - "Младши експерт"

Минимален ранг за заемане на длъжността - V 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 участие в изготвянето 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;
- Подпомага дейността по осъществяване на 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 (При придобита юридическа правоспособност. При липса на юридическа правоспособност, след придобиването ѝ);
- Текущо изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от прекия ръководител.

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

### **А. Възлагане на работата**

Работата за длъжността “младши 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** – не се изисква

**Професионална област** – право

**Придобита юридическа правоспособност.** При липса на юридическа правоспособност, служителят следва да придобие същата до една година, считано от датата на назначаването.

## **11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

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

### **Допълнителни изисквания:**

- владеене на английски език на ниво минимум В2, съгласно Европейската езикова рамка.

Вариант на длъжностна характеристика № 2

### **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 .....г.

**ПОДПИС:** .....