

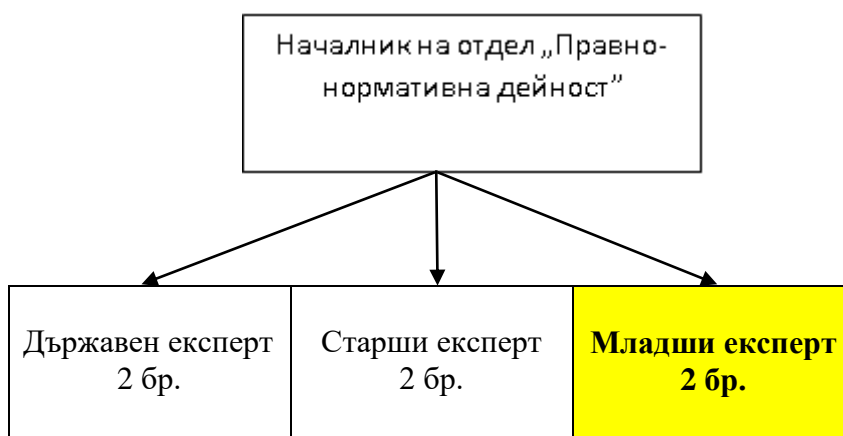
## КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

### ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА за длъжността “Младши експерт” Отдел “ Правно-нормативна дейност”

#### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни  
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ  
Дирекция „Правно-нормативна и международна дейност“  
Отдел “Правно-нормативна дейност”  
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

Подпомага комисията с правни консултации и становища по прилагане на законодателството в областта на защитата на данните, действащо в страната, в Европейския съюз и в трети държави.

#### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Правното обслужване на Комисията за защита на личните данни и нейната администрация във връзка с нейната компетентност по защита на личните данни;

#### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- участва в изготвянето или изготвя проекти на нормативни актове, вътрешни актове и документи;
- участва в изготвяне на правни становища по проекти на нормативни актове, получени за съгласуване или за изразяване на становище;
- участва в изготвяне на правни становища по запитвания от трети лица относно прилагане на ЗЗЛД и искания по глава шеста от ЗЗЛД;

- участва в изготвяне на проекти за двустранни и многостранни споразумения в областта на защита на личните данни;
- осъществява процесуално представителство пред съда;
- участва в мероприятия и работни групи за разглеждане на въпроси по защита на личните данни в национален и международен контекст;
- участва в подготовката на становища на КЗЛД по постъпили международни искания;
- анализира опита и работата на международните организации и институции и чуждестранното законодателство и изготвя становища;
- участва в текущата и периодична подготовка на документи и материали, свързани с въпроси от международната дейност на КЗЛД;
- участва в програми в рамките на международното сътрудничество, във форуми в страната и в чужбина;
- анализира резултатите от прилагането на нормативните актове и международните договори в областта на защитата на личните данни и дава становища относно необходимостта от предприемане на съответни национални мерки;
- участва в поддържането на библиотека на актове и съдебна практика, свързани с дейността на комисията;
- поддържа база данни с актове на Европейския съюз и документи на институции в областта на защитата на личните данни;
- дава становища по искания от дирекция “Информационни фондове и системи” във връзка с регистрацията на администраторите на лични данни;
- 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** – не се изисква

**Професионална област** – право

**Придобита юридическа правоспособност**

## 11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- владеене писмено и говоримо на английски език.
- добри компютърни умения;
- отлично познаване на Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните), Директива (ЕС) 2016/680, Закона за защита на личните данни, Правилника за дейността на Комисията за защита на личните данни и нейната администрация, Административно-процесуален кодекс, Гражданско-процесуален кодекс, Закона за административните нарушения и наказания, Закон за администрацията, Закон за държавния служител и др.
- способност да работи конструктивно и ефективно в екип;
- способност да анализира информация и да представя резултатите;
- способност да реализира идеите 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.

Вариант на длъжностна характеристика №

### ИЗГОТВИЛ и 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,)

Дата ..... г.

**ПОДПИС:**.....