

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

"Старши експерт"

Отдел "Правно-аналитична дейност"

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция „Правно-аналитична, информационна и контролна дейност“

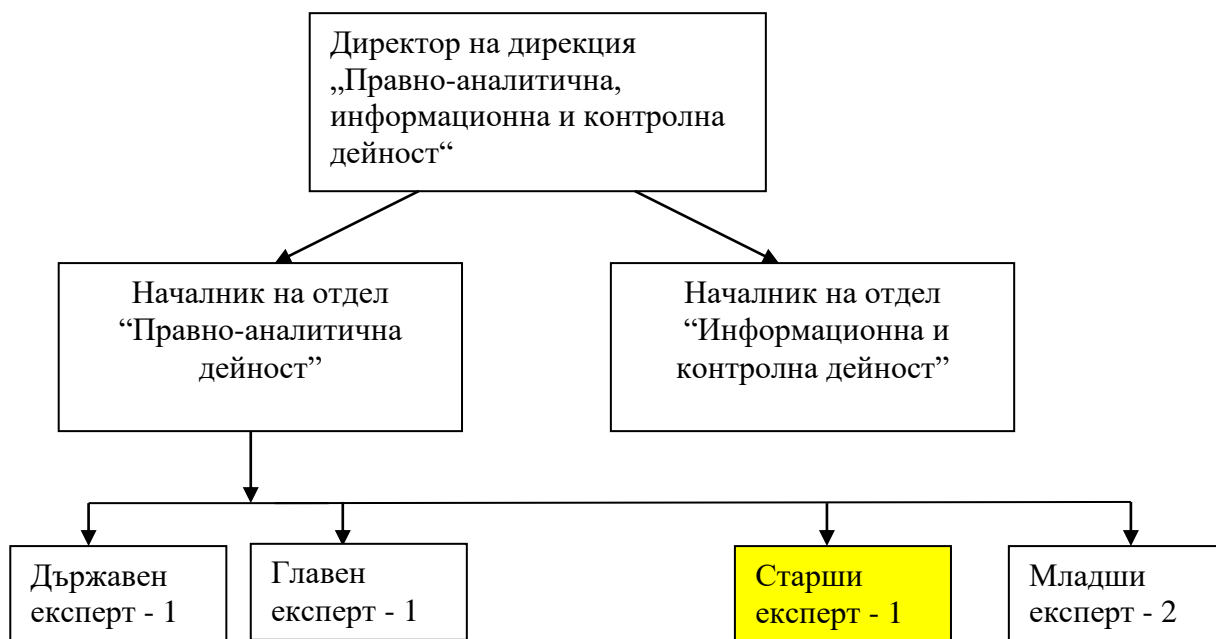
Отдел "Правно-аналитична дейност" Длъжностно ниво в КДА - 8

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. ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да извършва проучвания, анализи и участва в подготвянето на становища относно прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679, включително въз основа на информация, получена от други надзорни или публични органи.

Да извършва проследяване и анализ на данните и информацията разменяна от надзорните органи в Информационната система за вътрешния пазар /ИСВП/ и да извършва вписвания при необходимост.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Извършване на проучвания и анализи по прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД;

Участие в мероприятия на комисията за осигуряване на обществената информираност;
Участие в изготвяне на проекти на процедури, правила, методики.
Участие на КЗЛД в процедурите по сътрудничество и съгласуваност с другите надзорни органи и ЕКЗД в рамките на Информационната система за вътрешния пазар.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Анализира информацията от Европейския комитет по защита на данните и другите надзорни органи на държавите членки;
- Извършва проучвания относно прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679, включително въз основа на информация, получена от други надзорни или публични органи;
- Участва в изготвяне на проекти на процедури, правила, методики, указания, разяснения, насоки, препоръки и най-добри практики за прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД;
- Участва в мероприятията по насърчаване на обществената информираност и разбиране на рисковете, правилата, гаранциите и правата, свързани с обработването на лични данни;
- Участва в мероприятията по насърчаване на информираността на администраторите и обработващите лични данни за задълженията им, произтичащи от приложимото законодателство в областта на защитата на личните данни;
- Прави анализ на публикуваната информация с цел първоначална преценка за наличието на материална и териториална компетентност на КЗЛД по отношение на всеки конкретен случай, публикуван в ИСВП;
- Анализира всеки постъпил казус в ИСВП, за който няма изрично указание в системата, че е от компетентността на КЗЛД с цел преценка за наличието на материална и териториална компетентност на КЗЛД;
- При положителен извод за наличие на компетентност на КЗЛД по конкретен казус, публикуван в ИСВП, изготвя мотивиран доклад до КЗЛД.
- Прави периодични и конкретни прегледи, справки, анализи, доклади и предложения въз основа на информацията, публикувана в ИСВП, които предоставя на директора на дирекцията, които по преценка на директора се предоставят на председателя и членовете на КЗЛД, главния секретар и директорите на дирекции;
- След решение на КЗЛД, извършва вписвания в ИСВП относно казуси, свързани с определяне на водещ и засегнат надзорен орган;
- След одобрение от директора на дирекцията, извършва вписвания в ИСВП по въпроси от информативен и технически характер;
- Участва в подготовката на становища по предварителна консултация по чл. 36, пар. 1 - 3 от Регламент (ЕС) 2016/679 и чл. 12, ал. 2 и чл. 65, ал. 1 от ЗЗЛД; одобряване на кодекси за поведение; акредитиране на органи за наблюдение на кодекси за поведение и акредитиране на сертифициращи органи.
- Подпомага изготвянето на становища относно прилагане на корективните правомощия на КЗЛД по чл. 58, параграф 2 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- Участва в провеждането на обучения в областта на защитата на личните данни;
- Подготвя мотивирани искания до съда за сезирането му относно нарушения на Регламент (ЕС) 2016/679;
- Изготвя анализи, доклади, отчети и предположения във връзка с дейността на отдела;

- Осъществява процесуално представителство по производства от компетенцията на дирекцията;
- Носи пряка отговорност за извършваните от него действия във връзка с изпълнението на длъжността;
- Текущо изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от прекия ръководител.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работата

Постоянно възложените преки задължения се изпълняват съобразно възприетата периодичност. Текущите задачи се възлагат с месечните планове за работата на отдела, както и с решенията от заседанията на Комисията. Оперативни задачи възлага прекият ръководител.

Б. Планиране на работата

Работата се планира съвместно от прекия ръководител и заемащия длъжността при спазване на нормативните актове и методики (инструкции), регламентиращи дейността на Комисията.

7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕТО НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ.

Отговорност за:

- организацията на собствената работа;
- оборудване и други ресурси: за зачислената компютърна и комуникационна техника.

8. ВЗИМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Не взема самостоятелни решения. Предлага на прекия ръководител решения за по-добра обработка, съхраняване и използване на информационните фондове на Комисията.

9. КОНТАКТИ

А. Контакти в рамките на Комисията за защита на личните данни

За изпълнение на преките задължения осъществява постоянни контакти в рамките на отдела.

Б. Контакти с други ведомства

Осъществява контакти с администраторите на лични данни.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образование - висше,

Образователна степен - магистър

Професионален опит - 2 години

Професионална област - право, придобита юридическа правоспособност.

Владеене на английски език на ниво минимум Б2, съгласно Европейската езикова рамка.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- Аналитична компетентност.

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

Вариант на длъжностна характеристика №