

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

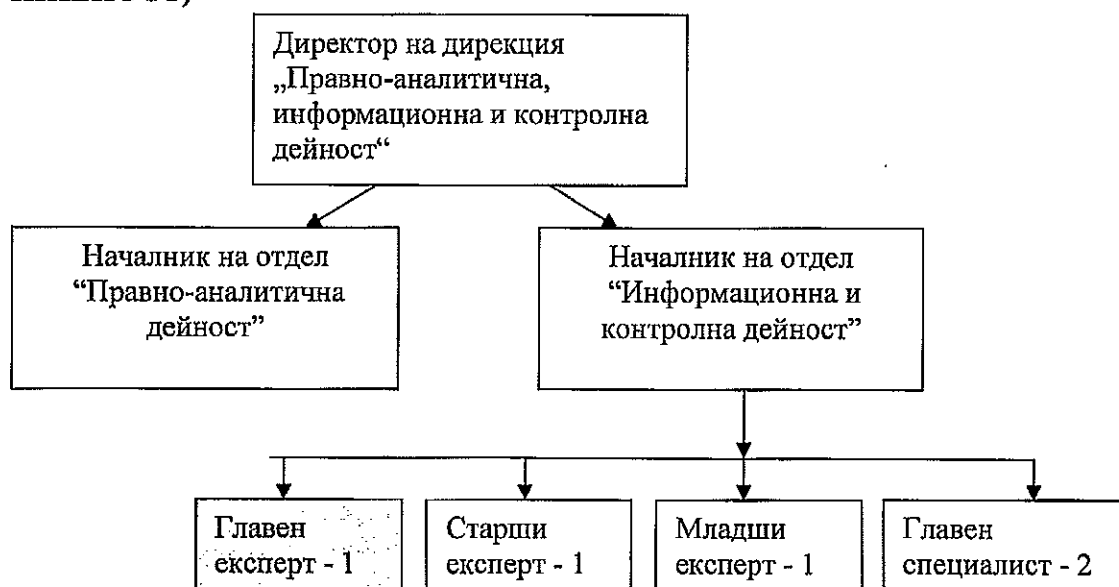
за длъжността
"Главен експерт"

Отдел "Информационна и контролна дейност"

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни
СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ
Дирекция „Правно-аналитична, информационна и контролна дейност“
Отдел "Информационна и контролна дейност"
Длъжностно ниво в КДА - 6
Наименование на длъжностното ниво - ЕКСПЕРТНО НИВО 2
Длъжност - "Главен експерт"
Минимален ранг за заемане на длъжността - III младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Разработването на експертни анализи и оценки, осъществяване на проверки, изготвянето на констативни актове и становища в производствата по разглеждане на нарушения на сигурността на данните, одобрение на кодекси на поведение, сертифициране и акредитиране, предварителна консултация, задължения на КЗЛД по ЗЕС и други, произтичащи от функциите на дирекцията. Поддържане на регистрите за нарушения и предприетите действия по ЗАНН.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Изготвя доклади, констативни актове и становища в производствата по разглеждане на нарушения на сигурността на данните и поддържа в актуалност регистрите за тези дейност.

Анализира и изготвя отчети за данните в Специализираната автоматизирана информационна система за регистрите в КЗЛД.

Изготвя доклад за обобщаване на получената статистическа информация от предприятията, предоставящи електронни съобщителни услуги, във връзка с чл. 261а, ал. 4 и 5 от ЗЕС.

Участва в процедурите за одобряване на кодекси за поведение, за акредитиране на органи за наблюдение на кодекси за поведение и изготвяне на становища в процедура по предварителна консултация по чл. 36 от Регламент ЕС 2016/679 и чл. 12, ал. 2 и чл. 65 от ЗЗЛД.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- води преписки и осъществява проверки по уведомления за нарушение на сигурността на данните;
- изготвя становища за одобряване на кодекси за поведение;
- изготвя становища за акредитиране на органи за наблюдение на кодекси за поведение;
- изготвя становища в процедурата по предварителна консултация по чл. 36 от Регламент (ЕС) 2016/679 и чл. 12, ал. 2 и чл. 65 от ЗЗЛД;
- води регистъра на уведомленията за нарушенията относно сигурността на личните данни по чл. 33 от Регламент (ЕС) 2016/679 и по чл. 67 от ЗЗЛД;
- води регистъра на нарушенията на Регламент (ЕС) 2016/679 и на ЗЗЛД, както и на предприетите мерки в съответствие с упражняването на правомощията по чл. 58, параграф 2 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- води регистъра за предприетите действия по ЗАНН;
- участва при необходимост в попълването на информация в Специализираната автоматизирана информационна система за регистрите в КЗЛД;
- Отчита и анализира данните от Специализираната автоматизирана информационна система за регистрите в КЗЛД;
- обработва и обобщава получената статистическа информация от предприятията, предоставящи електронни съобщителни услуги, във връзка с чл. 261а, ал. 4 и 5 от ЗЕС;
- участва в изготвянето на проекти на процедури, правила, методики, указания, разяснения, насоки, препоръки и най-добри практики за прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД;
- изготвя анализи, доклади, отчети и предложения във връзка с дейността на отдела;
- участва в провеждането на обучения в областта на защитата на личните данни;
- текущо изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от прекия ръководител.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работата

Работата за длъжността "главен експерт" се възлага от началника на отдела, директора на дирекцията, главния секретар и председателя на комисията.

Б. Планиране на работата

Работата се планира от заемания длъжността и се организира самостоятелно като се степенува по важност и приоритети.

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

Главният експерт носи пряка отговорност във връзка с прилагането на нормативните актове и предлаганите от него решения.

За организацията на собствената работа;

За зачислената компютърна и комуникационна техника и имущество.

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

Образователна степен – бакалавър

Професионален опит – 4 години

Професионална област – социални, стопански и правни науки, технически науки, информационни технологии.

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 №