

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността
"Юриконсулт"

Отдел "Правни производства и процесуално представителство "

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция: "Правни производства и надзор"

Отдел: "Правни производства и процесуално представителство"

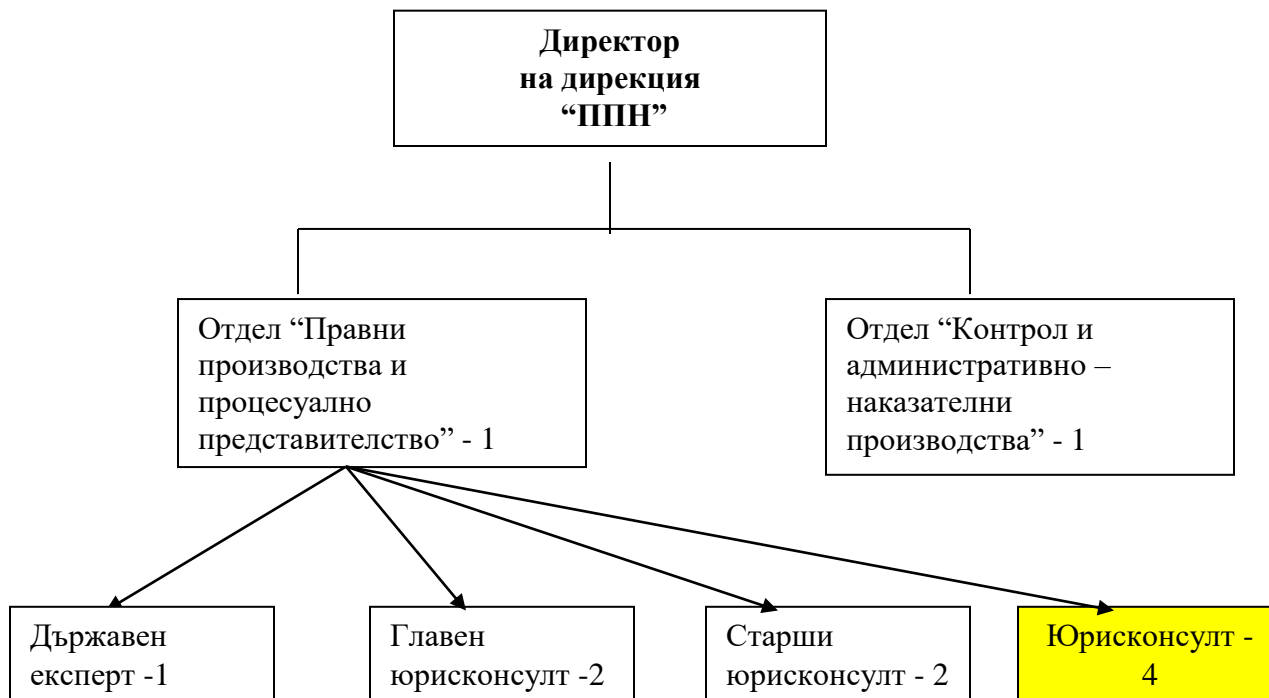
Длъжностно ниво по КДА - **11**

Наименование на длъжностното ниво - ЕКСПЕРТНО НИВО 7

Длъжност – **Юриконсулт**

Минимален ранг за заемане на длъжността - V младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Осъществява правното обслужване в дирекцията, както и подпомага КЗЛД при осъществяване на правомощията ѝ по ЗЗЛД и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни Регламент ЕС 2016/679,

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Правно обслужване на Комисията за защита на личните данни във връзка със защитата на личните данни

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Осъществява процесуалното представителство пред съда и други юрисдикции по подадени искания и жалби срещу решения на комисията във връзка с правомощията ѝ по ЗЗЛД и Регламент (ЕС) 2016/679;
- Проучва постъпили жалби и изготвя мотивирани правни становища по редовност, допустимост и основателност;
- Изготвя мотивирани проекти на решения;
- Във връзка с разпределени по съответния ред преписки, изготвя подробни указания до субектите на данни относно упражняване на правата им по ЗЗЛД и Регламент ЕС 2016/679;
- Осъществява консултации във връзка със запитвания по прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679 и на националното законодателство за защита на личните данни;
- Изпълнява и други задачи в рамките на областите на дейността, възложени от прекия ръководител.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

Възлагане на работата

Работата се възлага от началника на отдела;

Планиране на работата

Работата се планира съвместно от началника на отдела и заемащия длъжността и се организира самостоятелно, като се степенува по важност и приоритет.

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

Отговаря за:

- качествено изпълнение на възложената работа;
- за зачислената компютърна, комуникационна техника и обзавеждане.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Взема решения след съгласуване с прекия ръководител

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 институции

Осъществява контакти с други ведомства на ниво компетентност.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образование – висше

Образователна степен – магистър

Професионален опит – не се изисква

Професионална област – право, удостоверение за юридическа правоспособност

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- Аналитична компетентност

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

Допълнителни изисквания:

- добри компютърни умения;
- отлично познаване на Закона за защита на личните данни и Правилника за организацията и дейността на Комисията за защита на личните данни, Административно-процесуален кодекс, Гражданскопроцесуалния кодекс и др, свързани с областите на дейност;
- способност да работи конструктивно и ефективно в екип;
- способност да работи под напрежение;
- да познава нормативната уредба, специфична за дейността на Комисията.

Вариант на длъжностна характеристика №