

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

“Главен експерт”

Отдел “Информационна и контролна дейност”

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция „Правно-аналитична, информационна и контролна дейност“

Отдел “Информационна и контролна дейност”

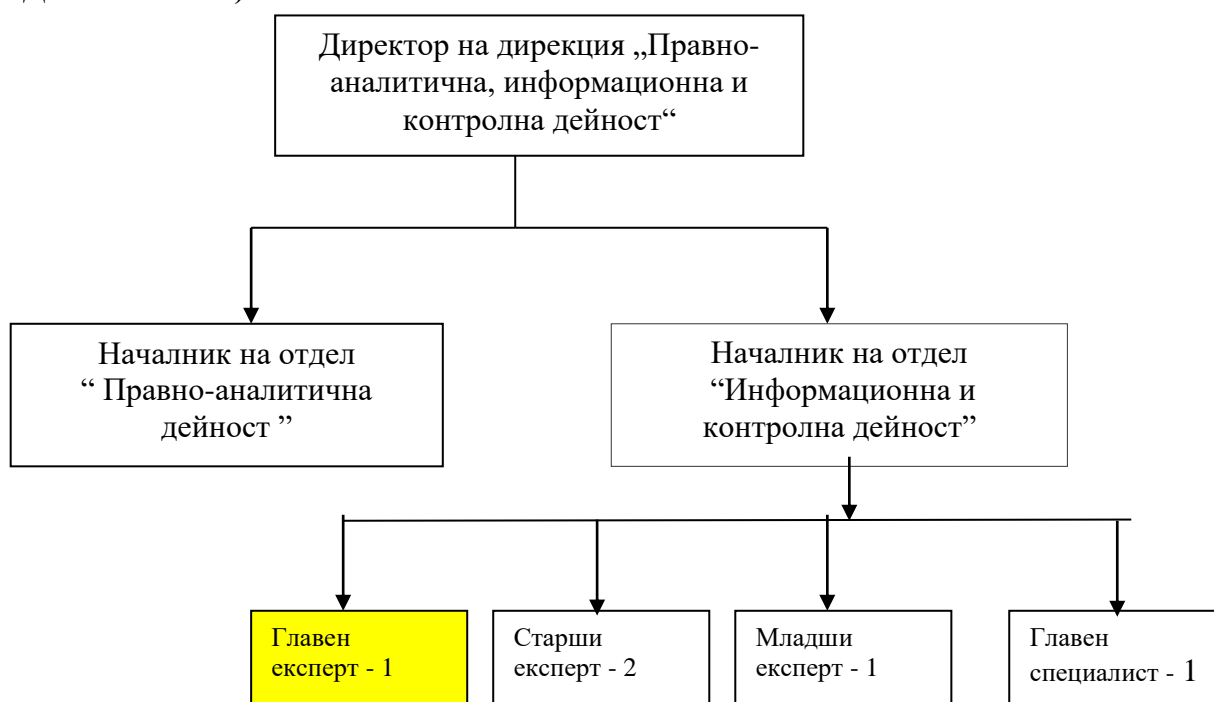
Длъжностно ниво в КДА - 6

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

Да изгражда, поддържа и предоставя информация от публичните и непубличните регистри на Комисията, както и от другите информационни фондове на Комисията.

Да обработва и обобщава получената статистическа информация от предприятията, предоставящи електронни съобщителни услуги, във връзка с чл. 261а, ал. 4 и 5 от ЗЕС.

Да наблюдава развитието на информационните и комуникационни технологии и търговските практики, доколкото имат пряко въздействие върху защитата на личните данни.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Изграждане, поддържане и предоставяне на информация от публичните и непубличните регистри на Комисията.

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

Наблюдаване развитието на информационните и комуникационни технологии и търговските практики, доколкото имат пряко въздействие върху защитата на личните данни.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- води регистъра на кодексите за поведение по чл. 40 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- води регистъра на администраторите и обработващите лични данни, които са определили длъжностни лица по защита на данните;
- 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 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 акредитираните по чл. 14 от ЗЗЛД сертифициращи органи;
- 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 получените протоколи от предприятията, предоставящи електронни съобщителни услуги, за унищожените данни по чл. 251ж, ал. 1 от Закона за електронните съобщения (ЗЕС);
- изготвя на 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 други информационни фондове на Комисията,
- обработва и обобщава получената статистическа информация от предприятията, предоставящи електронни съобщителни услуги, във връзка с чл. 261а, ал. 4 и 5 от ЗЕС;
- наблюдава развитието на информационните и комуникационни технологии и търговските практики, доколкото имат пряко въздействие върху защитата на личните данни;
- осъществява автоматизиран обмен на данни с национални и международни информационни системи;
- Участва в провеждането на обучения в областта на защитата на личните данни;
- Участва в поддържането на информационната система на Комисията;
- Осигурява внедряване и поддържане на информационни продукти и технологии за Комисията;
- 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 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 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

Вариант на длъжностна характеристика №

Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....
(длъжност, име, презиме, фамилия,)

Дата

ПОДПИС: