

## КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

### ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността “Младши експерт”

Отдел “Международно сътрудничество и управление на проекти”

#### 1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция „Правно-нормативна и международна дейност“

Отдел “Международно сътрудничество и управление на проекти”

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

Международно-правно обслужване на Комисията за защита на личните данни, подготовка на програми и проекти с национално и международно участие, разработване и прилагане на стратегическите документи на комисията.

#### 4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Подготовка и осъществяване на дейности свързани с Международно-правното обслужване на Комисията, изготвяне на анализи и на проекти с национално и международно участие, както и разработване и прилагане на стратегическите документи на комисията.

#### 5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Подпомага участието на Комисията за защита на личните данни в работата на работни групи и подгрупи в Европейския съюз;
- Изготвя проекти на позиции във връзка с участието на Комисията в работата на работни групи и подгрупи в Европейския съюз;
- Участва в изготвянето на предложения за участие в проекти и програми с национално и международно финансиране;

- Участва в проучването и подготовката на проектна документация, като следва установените процедури, осъществява съдействие в процеса на мониторинга на програмите;
- Участва в изготвяне на проекти за двустранни и многостранни споразумения в областта на защита на личните данни;
- Анализира опита и работата на международните организации и институции и чуждестранното законодателство и изготвя становища;
- 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;
- Текущо изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от прекия ръководител.

## **6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА**

### **А. Възлагане на работата**

Работата за длъжността “младши 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 бакалавър,

**Професионален опит** – не се изисква,

**Професионална област** – право, администрация и управление, стопанско управление, икономика, технически науки, международни отношения.

## **11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

- Аналитична компетентност
- Ориентация към резултати
- Работа в екип
- Комуникативна компетентност
- Дигитална компетентност

- Фокус към клиента (вътрешен/външен)
- Професионална компетентност

**Допълнителни изисквания:**

- добри компютърни умения
- отлично познаване на Закона за защита на личните данни, Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения и Правилника за дейността на Комисията и нейната администрация, Конвенция №108 на Съвета на Европа от 1981г., Регламент (ЕС) 2016/679, както и приложимото законодателство, свързано с надзорната дейност на Комисията над информационните системи на ЕС.
- способност да планира и организира собствената си работа;
- 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
- владеене на английски език.

Вариант на длъжностна характеристика №

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

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

Дата .....

**ПОДПИС:**.....