

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА за длъжността "Началник на отдел" отдел "Управление на ресурсите"

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни

ОБЩА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция "Управление на ресурсите и административно-правно обслужване"

Отдел "Управление на ресурсите"

Длъжностно ниво в КДА - 5

Наименование на длъжностното ниво - РЪКОВОДНО НИВО 5Б

Длъжност-"Началник на отдел"

Минимален ранг за заемане на длъжността -II младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Да осигури необходимите условия за осъществяване на ефективно управление на материалните, финансовите и човешките ресурси на Комисията и нейната администрация

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Финанси, бюджет и счетоводство, управление на човешките ресурси, транспортно обслужване и материално - техническо снабдяване. Управление на пряко подчинените служители.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- подпомага Председателя по управлението на човешките ресурси;
- Отговаря за изготвянето и актуализирането на длъжностното и поименното разписание на комисията и нейната администрация;
- осигурява методическа, организационна и техническа подкрепа по разработване на длъжностните характеристики

- Контролира изготвянето на актовете свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите и служебни правоотношения;
- Контролира съставянето, актуализирането и съхраняването на служебните и трудовите досиета на служителите от администрацията;
- Контролира изготвянето и изпращането в законоустановения срок уведомления до териториалното поделение на НАП за възникването, изменението и прекратяването на правоотношенията със служители на комисията;
- Подпомага планирането и организацията на обучение на служителите от администрацията на КЗЛД с цел повишаване на квалификацията;
- Контролира вписванията и поддържането в актуалност на информацията за КЗЛД в Административния регистър на държавната администрация към Министерски съвет;
- Контролира изготвянето на статистически справки за работната заплата и движението на човешките ресурси в комисията и изготвянето на всички удостоверителни документи на служителите във връзка със служебното и трудовото правоотношение;
- Контролира прилагането на единна счетоводна отчетност, като оказва методическа помощ съгласно действащото законодателство, както и организира прилагането на всички промени в него;
- Контролира дейността и оказва методическа помощ по изготвянето на проектобюджетите на Комисията и съставянето бюджета за съответната година;
- Контролира дейността по изготвянето на отчетите за касово изпълнение на бюджета на Комисията и финансовите отчети на Комисията;
- Контролира изготвянето и представянето в МФ месечните заявки за лимити за разходи;
- Организира и контролира стопанисването и експлоатацията на сградния фонд;
- Осигурява транспортното обслужване на комисията и нейната администрация
- Организира дейността по експлоатация, ремонт и поддръжка на автотранспортната техника в комисията;
- Организира доставката и съхранението на дълготрайните и краткотрайни активи;
- Организира и контролира охраната и пропускателния режим в сградата на комисията
- Осигурява отбранително - мобилизационната подготовка на Комисията, както и подготовката и действията на комисията при извънредни ситуации, бедствия, аварии и кризи;
- Оказва методично ръководство и мотивира пряко подчинените служители;
- Текущо и периодически оценява трудовото изпълнение на пряко подчинените служители;
- Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с основната цел на длъжността.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работата

Работата се възлага от Директора на дирекцията. Дейността се организира самостоятелно като се степенува по важност и приоритети.

Б. Планиране на работата

Работата се планира самостоятелно от заемащия длъжността при спазване на законодателството и вътрешните актове на КЗЛД, като се степенуват по важност и приоритети.

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

Отговаря за организацията на работата в отдела и за цялостната дейност на служителите в него.

Носи отговорност за качествено изпълнение на възложената работа.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Заемащият длъжността взема самостоятелно решения по организацията на работата си и дейността на служителите в отдела.

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

За изпълнение на преките си задължения осъществява процесуално представителство, както и ежедневни и ежемесечни контакти различни ведомства и организации, касаещи дейността на КЗЛД, съгласно правомощията си.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образование - висше

Образователна степен - магистър

Професионален опит - 5 години

Професионална област - социални, стопански и правни науки, технически науки

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

- управленска компетентност;
- работа в екип;
- комуникативна компетентност;
- ориентация към резултати;
- фокус към клиента (вътрешен/външен);
- професионална компетентност;

Допълнителни изисквания:

- Добри компютърни умения;
- Способност да планира, организира и контролира своята работа, както и на подчинените му служители;
- Да познава нормативната база специфична за дейността на КЗЛД;
- Способност да анализира информацията, да я синтезира и да представя резултатите;
- Способност да работи под напрежение;
- Способност да работи конструктивно като член на екип и да работи ефективно с колегите си;
- Способност да прилага идеите на практика;
- Обективност на преценката.

Вариант на длъжностна характеристика №

ИЗГОТВИЛ:

УТВЪРДИЛ:

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

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

Датаг.

ПОДПИС:.....