

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

на длъжността

"Старши инспектор"

Отдел "Контрол и административно-наказателни производства"

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция: "Правни производства и надзор"

Отдел: "Контрол и административно - наказателни производства"

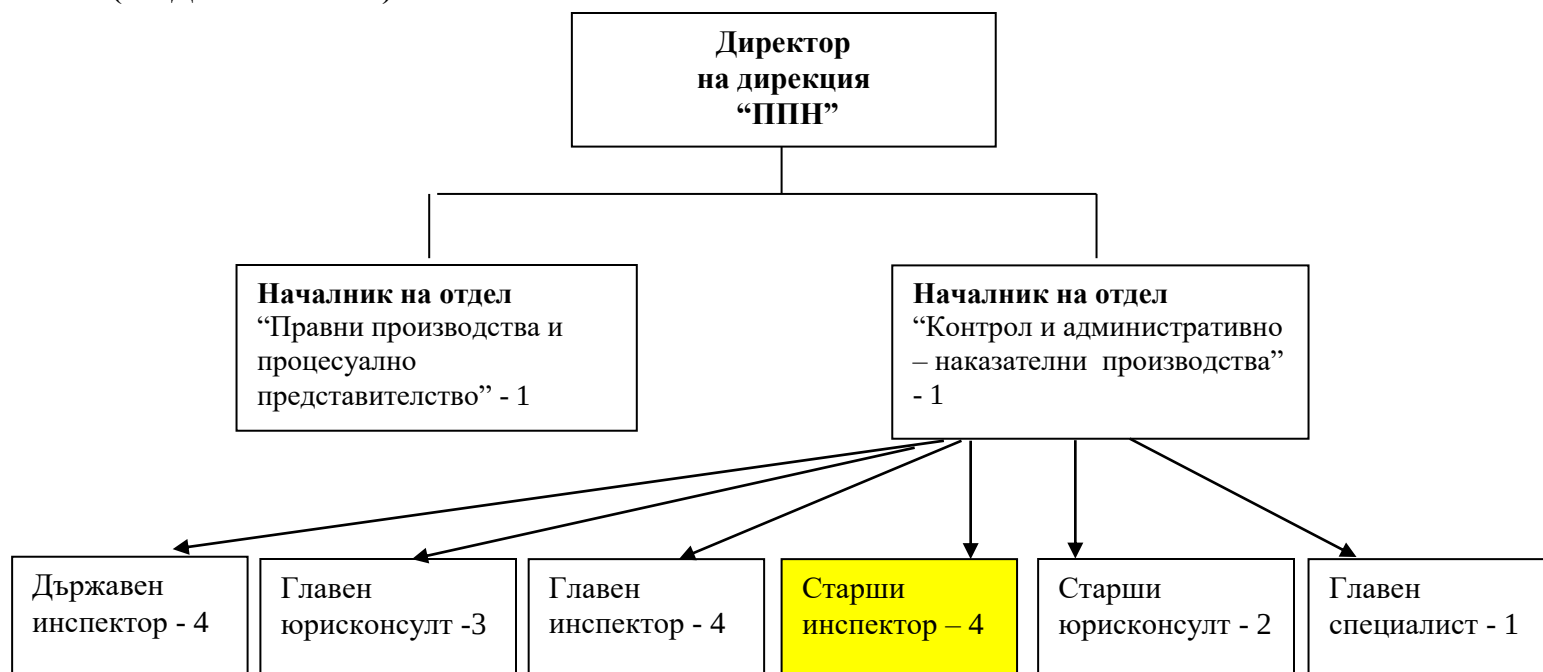
Длъжностно ниво по КДА - 8

Наименование на длъжностното ниво - ЕКСПЕРТНО НИВО 4

Длъжност: **Старши инспектор**

Минимален ранг за заемане на длъжността - IV младши

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



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Да повишава професионалното ниво на осъществявания контрол по спазване на Регламент 2016/679 и Закона за защита на личните данни(ЗЗЛД) от администраторите на лични данни.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

- Контролна дейност за спазването на нормативните актове в областта на защитата на личните данни под прякото ръководство на началника на отдела.

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- Осъществява контрол по спазване на от Регламент (ЕС) 2016/679 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и ЗЗЛД и издадените въз основа на него подзаконови нормативни актове, както и релевантни актове от Европейското законодателство.
- Участва в извършване на предвидените в Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД разследвания под формата на одити и проверки, възложени на дирекцията и отдела.
- Изготвя необходимите документи за резултатите от извършените проверки- констативни актове, актове за установяване на административни нарушения.
- Изготвя доклади, становища, отговори и др. документи, свързани с възложени задачи.
- Дава необходимите консултации на проверяваните администратори на лични данни относно правилното прилагане на законодателството в областта на защитата на личните данни в неговата област на дейност, с цел съчетаване на контролната и превантивната дейност.
- Обработва и систематизира информацията от дейността си под прякото ръководство на началника на отдела.
- Изготвя периодични отчети с резултатите от извършената дейност.
- Изпълнява и други задачи от областите на дейност, предвидени за длъжността.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

- Работата за длъжността "Старши инспектор" се възлага от началника на отдела или от по-високи длъжностни нива.
- Работата се планира от заемащия длъжността и при необходимост се съгласува с прекия ръководител.

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

- Длъжността няма други длъжности на нейно подчинение.
- Не носи финансова отговорност.
- Отговаря за зачисленото по съответния ред офис оборудване и обзавеждане.

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

- Заемащият длъжността съгласува решенията си с началника на отдел при изпълнение на преките си задължения.
- Заемащият длъжността взема самостоятелни решения само относно точното и срочно планиране и изпълнение на възложените му задачи.

9. КОНТАКТИ

- А. Контакти в рамките на Комисията за защита на личните данни:
- Осъществява контакти с другите структурни звена на ниво компетентност по установения в КЗЛД ред.

Б. Контакти с други органи и ведомства:

- Осъществява контакти с други органи и ведомства на ниво компетентност и установен в КЗЛД ред.

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- **Образование** - висше
- **Образователна степен** – бакалавър
- **Професионален опит** – 2 години
- **Професионална област** - Природни науки, математика и информатика, Социални, стопански и правни науки / Право, Икономика, Обществени комуникации и информационни науки/
- **Професионално направление** - Информатика и компютърни науки, Социални, стопански и правни науки

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

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

Допълнителни изисквания:

За ефективно изпълнение на задълженията си, заемащият длъжността “Старши инспектор” следва да притежава и компетенции като:

- Отлично познаване на Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни, Правилника за дейността на Комисията за защита на личните данни и на нейната администрация и издадените въз основа на тях други подзаконови актове, Закона за административните нарушения и наказания, Административно- процесуален кодекс и др., перманентно или инцидентно свързани с областите на дейност;
- Познаване на работата с компютърни, информационни и комуникационни технологии, свързани с предмета на проверките на КЗЛД.
- Способност да планира, организира и контролира собствената си работа и на инспектори от по-ниски нива;
- Безпристрастност и професионализъм при изпълнение на служебните си задължения;
- Принципност и строго спазване на нормативните изисквания, свързани с контролната дейност;
- Способност за самооценка и самокритичност;
- Работа в екип;
- Способност да работи в динамична среда;
- Стремж към успех и желание да развива собствения си потенциал;
- Способност да адаптира поведението и подхода си към ситуации и хора, за да постигне определен резултат/гъвкавост/