

КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА за длъжността "Главен експерт" Отдел „Правно-нормативна дейност“

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Комисия за защита на личните данни

СПЕЦИАЛИЗИРАНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Дирекция „Правно-нормативна и международна дейност“

Отдел „Правно-нормативна 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

Подпомага комисията с правни консултации и становища по прилагане на законодателството в областта на защитата на данните, действащо в страната, в Европейския съюз и в трети държави.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Правното обслужване на Комисията за защита на личните данни и нейната администрация във връзка с нейната компетентност по защита на личните данни;

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

- изготвя проекти на становища за Народното събрание, Министерския съвет, други институции и органи относно законодателните и административните мерки, свързани със защитата на правата и свободите на физическите лица по отношение на обработването на техни лични данни;
- изготвя проекти на нормативни актове, вътрешни актове и документи в областта на защитата на личните данни;
- изготвя проекти на общи и нормативни административни актове, свързани с правомощията ѝ, в случаите, предвидени в закон;
- извършва правни анализи, изготвя проекти на становища, решения, разрешения и позиции на комисията по въпроси в областта на защитата на личните данни, вкл. по

проекти на нормативни актове, както и проекти на отговори по запитвания от трети лица относно прилагане на законодателството в областта на защитата на личните данни;

- изготвя проекти на решения за приемане на стандартни договорни клаузи, посочени в член 28, параграф 8 и член 46, параграф 2, буква „г“ от Регламент (ЕС) 2016/679 и подпомага процедурата по приемането им в съответствие с механизма за съгласуваност по чл. 63 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- изготвя проекти на разрешения за прилагане на договорни клаузи и разпоредбите, посочени в член 46, параграф 3 от Регламент (ЕС) 2016/679 и подпомага процедурата по приемането им в съответствие с механизма за съгласуваност по в чл. 63 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- изготвя проекти на решения за одобряване на задължителни фирмени правила съгласно член 47 от Регламент (ЕС) 2016/679 и подпомага процедурата за приемането им в съответствие с механизма за съгласуваност по чл. 63 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- осъществява процесуално представителство пред съда по жалби срещу актове на комисията, приети по предложение на дирекцията, и предоставя текуща информация на комисията по движението на съдебните дела във връзка с тези производства;
- предоставя консултации на администратори, обработващи лични данни и на субекти на данни по въпроси в областта на защитата на личните данни;
- изготвя становища по искания за разрешение на достъп до данни от ЕСГРАОН по чл. 106, ал.1, т. 3 от Закона за гражданската регистрация;
- осигурява прилагането на решенията на Европейската комисия и на Съда на Европейския съюз в областта на защитата на личните данни и изпълнението на задължителните решения на Европейския комитет по защита на данните;
- участва в подготовката и провеждането на преговори за сключване на двустранни и многостранни споразумения в областта на защитата на личните данни;
- анализира резултатите от прилагането на нормативните актове и международните договори в областта на защитата на личните данни и дава становища за необходимостта от предприемане на съответни национални мерки;
- участва в мероприятия, мисии и работни групи за разглеждане на въпроси по защита на личните данни в международен контекст;
- текущо изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от прекия ръководител.

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА

А. Възлагане на работата

Работата се възлага от началника на отдела, директора на дирекцията, главния секретар или 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 РАБОТА, УПРАВЛЕНИЕТО НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ

Носи отговорност за качествено и срочно изпълнение на възложената работа.

За зачислената компютърна и комуникационна техника

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

Не взема самостоятелни 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 юридическо

Образователна степен – магистър

Професионален опит – 3 години

Професионална област – право (придобита юридическа правоспособност)

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

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

Допълнителни изисквания:

- Владее на чужд език – английски или друг от официалните езици на ЕС