

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

Подпомагане подготовка и участие в осъществяваната от КЗЛД международна дейност. Участие в подготовката на проекти с национално и международно участие.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Подпомагане подготовка и осъществяване на анализи и разработване на проекти с национално и международно участие, организиране и подпомагане на КЗЛД в международната ѝ дейност в областите на компетентност 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 съвместно с началника на отдела и 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

Носи отговорност за качествено изпълнение на възложената работа.

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:

- владение на английски език и/или втори официален език на Европейския съюз;
- добри компютърни умения;
- добро 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.

Вариант на длъжностна характеристика № 2