

МИНИСТЕРСТВО НА ВЪНШНИТЕ РАБОТИ

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:

Министерство на външните работи, Обща администрация

Дирекция:	„Сигурност“
Отдел:	„Защита на информацията“
Сектор:	„Регистратури за класифицирана информация“
Длъжностно ниво:	5
Наименование на длъжностното ниво	Експертно ниво 1Б
Длъжност:	Длъжностно лице по защита на личните данни
Минимален ранг за заемане на длъжността:	II младши

2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА /ПОДЧИНЕНОСТ/



3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:

Дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на личните данни и в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и спазване на правилата за защита на личните данни и на политиките на администратора или обработващия лични данни.

4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:

Контролиране и осъществяване на спазването на правилата за защита на личните данни и осигуряване на прилагането на политиката за защита на данните в Министерство на външните работи (МВнР).

5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

№	Задължение	Честота	Важност
1	Контролира и наблюдава спазването на правилата за защита на личните данни и осигурява прилагането на политиката за защита на личните данни в МВнР;	Ежедневно	5

2	Информира и консултира министъра на външните работи и служителите за задълженията им, произтичащи от Общия регламент относно защитата на данните и на нормативните актове, регламентиращи защитата на личните данни;	Ежедневно	5
3	Следи за осведомеността и обучението на служителите в МВнР в областта на защитата на личните данни;	Ежедневно	5
4	Предоставя експертни становища и насоки по въпроси, свързани със законодателната и регулаторната защита на данните, и отчита рисковете, които са свързани с операциите по обработване на личните данни;	Ежедневно	5
5	Осъществява сътрудничеството с Комисията за защита на личните данни и е контактна точка за Комисията за защита на личните данни по въпроси, свързани с обработването на личните данни;	Ежедневно	5
6	Предлага насоки относно оценките на риска, противодействието и оценката на въздействието върху защитата на данните в МВнР;	Ежедневно	5
7	Организира и контролира воденето на регистрите на дейностите по обработване на данни;	Ежедневно	5
8	Участва във всички въпроси, свързани със защитата на данните, в това число и личните данни;	Ежедневно	5
9	Предприема действия в рамките на своята компетентност по подадени заявления, жалби и сигнали;	Ежедневно	5
10	Изпълнява и други задачи, които произтичат от нормативни актове, регламентиращи защитата на данните, или са възложени от Министъра на външните работи в тази област.	Ежедневно	5

6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Задачите се възлагат пряко от Министъра на външните работи, при необходимост от началника на отдела, началника на сектора и директора на дирекцията.

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

Отговаря за изпълнението на задачите, които произтичат от нормативни актове, регламентиращи защитата на данните, или са възложени от министъра на външните работи в тази област.

Участва в:

- Организация, наблюдение и разпределяне на работата между служителите – средно;
- Въвеждане и обучение на служителите – Значително;

8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

Вземането на решения се одобрява от Министър на външните работи.

9. КОНТАКТИ:

1. В рамките на Министерството на външните работи.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	В изпълнение функциите на длъжността	Ежедневно

2. Други администрации.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	В изпълнение функциите на длъжността	При необходимост

3. Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Граждани и организации	Всички нива	В изпълнение функциите на длъжността	При необходимост

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Минимална образователна степен: Магистър

Професионална област: юридически науки, хуманитарни науки, икономически науки, отбрана и сигурност и др.

Минимален професионален опит: 4 г.

Езикова квалификация: Владее най-малко на един чужд език;

Компютърна грамотност – Microsoft Office.

Да притежава разрешение за достъп до съответното ниво на национална и/или чуждестранна класифицирана информация, съгласно вътрешните заповеди на министъра, ако длъжността е включена изрично в списъка на длъжностите по смисъла на чл.37, ал.1 от Закона за защита на класифицираната информация.

11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

➤ **Аналитична компетентност** – Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги поражда; Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; Работи точно с различна по вид информация; Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията; Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки; Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение; Предлага ефективни решения.

➤ **Ориентация към резултати** - Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Спазва определените срокове и изисквания за качество; Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати.

➤ **Комуникативна компетентност** - Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Изготвя документи, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

➤ **Работа в екип** - Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; Цени опита на другите и съобразява работата си с тях; Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели; Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

➤ **Фокус към (вътрешни/външни) лица** - Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Предоставя услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички лица (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Събира информация за удовлетвореността на посетителите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

➤ **Професионална компетентност** - Познава структурата на администрацията и функциите на звеното, в което работи; Познава и прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.

➤ **Дигитална компетентност** – Създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други. Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти. Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област. Прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва. Осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила. Демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността си. Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си. Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.

Разработена от: Н-к на сектор „Регистратури за класифицирана информация“

Съгласувана от:

Началник на отдел „Защита на информацията“

Директор на дирекция „Сигурност“:

Директор на дирекция „Човешки ресурси“:

Утвърдена от:

Постоянен секретар

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

.....

(име, длъжност и подпис)

Дата: