	<b>"СОТ</b> <b>СИГНАЛНО ОХРАНИТЕЛНА ТЕХНИКА" ЕООД</b>	<b>ДЛЪЖНОСТНА</b> <b>ХАРАКТЕРИСТИКА</b>	<b>СУК.ДХ. ИСУ</b> <b>1.1.5</b>
	<b>ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА</b> <b>ДАННИТЕ (ДЛЗД)</b> „GDPR, Идент. № FORM_03	<b>Код по НКПД:</b> <b>2422 6108</b>	<b>Издание: първо</b> <b>Стр. 1 от 3</b>

## I. ОПИСАНИЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

**Основни цели на длъжността:** Участва в организацията на стопанската дейност на фирмено равнище, като проучва и разработва методи и политики и осигурява експертни знания относно законите и практиките за защита на данните, както и други професионални качества, за да гарантира, че „СОТ“ ЕООД отговаря на изискванията на Общия регламент относно защитата на данните, Закона за защита на личните данни, както и другите разпоредби за защита на данните в българското законодателство.

Има консултативни функции в областта на защитата на личните данни, надзор по спазването на регламента в организацията на администратора и повишаването на осведомеността и обучението на персонала.

**Категория персонал:** Специалисти по администриране на политики.

**Забележка:** Такава длъжност е необходима, за да се спазят изискванията на Регламент 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни, относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните).

## II. ПОДЧИНЕНОСТ, ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

### 1. Място в организацията.

❖ Длъжностното лице по защита на данните (ДЛЗД) се ръководи и докладва директно на Управителя на Дружеството. Съгласно чл. 24, пар. 1 от Общия регламент осигуряването на съответствието на обработването на личните данни с Регламента е отговорност на Администратора на личните данни.

❖ Отчитайки дейността си пред Управителя, ДЛЗД трябва да информира относно защитата на личните данни във връзка с Общия регламент, Закона за защита на личните данни и другите разпоредби и изисквания относно защитата на данните.

## III. ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ

### 1. Задължения.

❖ ДЛЗД осигурява постоянна актуализация на документацията по отношение спазването на Общия регламент, политиките и процедурите за това, планира и изготвя график за одита на обработването на данните, като следи основните дейности на организацията, за да гарантира, че те се осъществяват в съответствие с Общия регламент.

❖ ДЛЗД е основното звено за контакт с работещите и осъществява връзка с всички членове на персонала по въпроси, свързани със защитата на данните.

### 2. Основни задачи на ДЛЗД.

❖ Да наблюдава спазването на Общия регламент за защита на данните (ОРЗД) и на другите разпоредби за защитата на данните;

❖ Да информира и съветва персонала относно техните задължения по Общия регламент и законодателството на България при работа с лични данни;

❖ Да консултира и да информира за оценката на въздействието върху защитата на данните (ОВЗД), включително наблюдение на изпълнението на тази оценка, в съответствие с изискванията на член 35 от Общия регламент;

❖ Да осъществява връзка и сътрудничество с надзорния орган – Комисията за защита на личните данни (КЗЛД);

❖ Да допринася за разработването и поддържането на всички политики, процедури и процеси във фирмата по отношение на защитата на личните данни;

❖ Да консултира ръководството относно разпределението на вътрешните отговорности, за да се осигури текущото съответствие на изискванията на Общия регламент с българското законодателство;


❖ Да осигурява обучение и достъп до необходимата информация за всички работещи в Дружеството, ангажирани в обработването на лични данни;

Контакт с Администратора на лични данни:

Уебсайт: [www.sot.bg](http://www.sot.bg)

E-mail: [mnikolova@sot.bg](mailto:mnikolova@sot.bg)

Телефон: 0888234302

	<b>"СОТ</b>	<b>ДЪЛЖНОСТНА</b>	<b>СУК.ДХ. ИСУ</b>
	<b>СИГНАЛНО ОХРАНИТЕЛНА ТЕХНИКА" ЕООД</b>	<b>ХАРАКТЕРИСТИКА</b>	<b>1.1.5</b>
	<b>ДЪЛЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА</b>	<b>Код по НКПД:</b>	<b>Издание: първо</b>
	<b>ДАННИТЕ (ДЛЗД)</b>	<b>2422 6108</b>	<b>Стр. 2 от 3</b>
	<b>„GDPR, Идент. № FORM_03</b>		

❖ Да следи за спазването на Общия регламент и на Закона за защита на личните данни, като извършва периодични одити на процесите, свързани с управлението на личните данни и да докладва на Висшето ръководство;

❖ Да наблюдава спазването на Политиката за защита на данните (*GDPR.POL.01*) в „СОТ-Сигнално охранителна техника“ ЕООД и да разработва процедурите за сигурност;

❖ Да разяснява процедурите и правилата за защита на личните данни и да консултира тяхното прилагане;

❖ Да консултира Висшето ръководство относно разпределянето на отговорностите по сигурността на информацията;

❖ Да консултира и контролира защитата на управлението на данните в „СОТ – Сигнално охранителна техника“ ЕООД (*Процедура за съхраняване и унищожаване на данните (GDPR.PROC.07)*);

❖ Да работи със съответните отговорни лица в „СОТ – Сигнално охранителна техника“ ЕООД, за да установи до каква степен личните данни се събират, съхраняват и/или използват, че са надлежно контролирани и предпазени от загуба на цялостност, поверителност или наличност по каквато и да е причина;

❖ Да осигури воденето на регистрите на дейностите по обработване на личните данни в съответствие с член 30 от Общия регламент;

❖ Да съветва администратора на лични данни относно задължението му да издава декларации за поверителност към субектите на данни в момента на събирането на техните лични данни, съгласно членове 13-15 от Общия регламент.

### 3. Права на Длъжностното лице по защита на данните.

❖ има право на достъп до всички обекти и системи във фирмата, свързани със събирането, обработката и съхранението на лични данни, с цел оценка на управлението и сигурността на личните данни;

❖ следва да получава съдействие от страна на всички служители в „СОТ – Сигнално охранителна техника“ ЕООД при изпълнението на своите задължения. В случай на неосказване на съдействие, ДЛЗД докладва на Висшето ръководство.

### 4. Отговорности.

❖ **За резултатите от трудовата дейност:** При изпълнение на своите задължение носи отговорност пред Управителя на „СОТ“ ЕООД за:

- реализиране на фирмената политика;

- познаване и прилагане на изискванията на законовите и фирмените нормативни документи, на Системата за управление на качеството /СУК/, СУЗБР и СУСИ на Дружеството.

#### ❖ По безопасност на труда.

- да се грижи за собствената си безопасност;

- да спазва всички инструкции, правилници и наредби по безопасност на труда, касаещи неговата дейност;

- да може да борави с наличните противопожарни уреди и съоръжения при необходимост;

- да е запознат с основните рискове и потенциални опасности, произтичащи от работното му място, подходите към него, съоръженията и инструментите с които работи или има достъп до тях.

#### ❖ По опазване здравето и работоспособността на другите.

- да се грижи за здравето и безопасността на лицата, които могат да пострадат от неговите погрешни действия или бездействия;

- да познава и прилага правилата за оказване на долекарска помощ.

#### ❖ По опазване на фирмената тайна и поверителната информация


- длъжен е да бъде лоялен към Работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения;

Контакт с Администратора на лични данни:

Уебсайт: [www.sot.bg](http://www.sot.bg)

E-mail: [mnikolova@sot.bg](mailto:mnikolova@sot.bg)

Телефон: 0888234302

	<b>"СОТ</b> <b>СИГНАЛНО ОХРАНИТЕЛНА ТЕХНИКА" ЕООД</b>	<b>ДЛЪЖНОСТНА</b> <b>ХАРАКТЕРИСТИКА</b>	<b>СУК.ДХ. ИСУ</b> <b>1.1.5</b>
	<b>ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА</b> <b>ДАННИТЕ (ДЛЗД)</b> <b>„GDPR, Идент. № FORM_03</b>	<b>Код по НКПД:</b> <b>2422 6108</b>	<b>Издание: първо</b> <b>Стр. 3 от 3</b>

▪ длъжен е да не разпространява сведения, факти и информация, определена като фирмена или търговска тайна.

#### IV. УСЛОВИЯ НА ТРУД

- 1. Условия на труд** – обособено работно място, оборудвано с необходимата техника и инструментариум, осигуряващи нормална дейност (*персонален компютър, стационарен телефон, консумативи, служебен автомобил при необходимост, служебен мобилен телефон*).
- 2. Специфични условия на труд** – работа с видеодисплей.
- 3. Работно и униформено облекло, лични предпазни средства** – не ползва.
- 4. Режим на труд и почивка** – 8 часов работен ден, с 1 час почивка за обяд, който период избира сам, в зависимост от натовареността. Ползва функционални почивки съгласно изискванията на съответните нормативни актове за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

#### V. СИСТЕМА ЗА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

- 1. Повременна според вътрешните правилата за работна заплата.**
- 2. Твърдо месечно възнаграждение, с възможности за авансово и окончателно заплащане и допълнително месечно стимулиране, съобразно правилата за работната заплата на фирмата.**

#### VI. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ДЛЪЖНОСТТА

- 1. Вид и равнище на образованието** – висше.
- 2. Трудов стаж и опит** – експертни познания в областта на защитата на данните.
- 3. Умения, компетентности и поведенческа характеристика:** да има добра обща култура, управленски и организационен опит; да анализира, планира и взема решения за изпълнението на задачите, съобразно получената информация и конкретната обстановка; да спазва изискванията на нормативните документи за намаляване на риска, подобряване на условията на труд, пожарната и аварийната безопасност на работното място.
- 4. Личностни качества.**
  - ❖ аналитично мислене, инициативност, предприемчивост и ориентираност към целите;
  - ❖ оперативност и способност да взема решения и да прилага на практика своите идеи;
  - ❖ комуникативност и добра обща култура, умения да ръководи екип, да води разговори и да убеждава.
- 5. Заемане на длъжността** – след три месечен изпитателен срок.
- 6. Обучение и квалификация** – да поддържа високо професионално ниво;
- 7. Основни нормативни актове, които трябва да познава.** Действащата законова уредба и нормативните актове по предмета на дейност, политиката и целите на „СОТ“ ЕООД в областта на СУКЗБР и СУСИ. Процедурите и инструкциите на ИСУ, касаещи неговите функционални задължения. (*ОРЗД, ЗЗЛД, Закона за частната охранителна дейност, Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, вътрешно-фирмените правилници, инструкции и наредби*).

#### VII. ОБЩИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- Длъжностната характеристика е неразделна част от трудовия договор.
- Изменения и допълнения в настоящата длъжностна характеристика се извършват по реда на нейното утвърждаване.

Изготвил:  .....

Утвърдил:  .....

Дата: 16.08.2018 г.

/подпис и печат на работодателя/

Запознат съм с длъжностната характеристика и екземпляр от нея ми е връчен.

Работник (служител): ..... Дата, подпис: .....

/име, презиме, фамилия/

Контакт с Администратора на лични данни:		
Уебсайт: <a href="http://www.sot.bg">www.sot.bg</a>	E-mail: <a href="mailto:mnikolova@sot.bg">mnikolova@sot.bg</a>	Телефон: 0888234302