

# NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### 1. A munkakör betöltőjének neve és helyettesítésének rendje:

1.1. Név:

1.2. Távollétében helyettesítését a TŰK nyilvántartási feladatainak ellátásában látja el.

Távollétében helyettesítését egyéb napi feladatainak ellátásában a szervezeti egység vezetője által erre kijelölt munkatárs látja el.

### 2. Munkakör általános adatai:

2.1. A munkakör megnevezése: *adatvédelmi szakértő/TŰK nyilvántartó*

2.2. A munkakör jellege: *közzszolgálati tisztviselő*

2.3. A munkáltatói jogkör gyakorlója: *a NAIH elnöke*

2.4. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:

*a) Szervezeti egység: Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály*

*b) Közvetlen felettes munkaköre: főosztályvezető/biztonsági vezető*

2.5. Munkarend:

*a) teljes munkaidő*

*b) hivatali munkavégzés*

### 3. A munkakör tartalma:

Az adatvédelmi szakértő feladata a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában a Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály számára meghatározott feladatok ellátásában való részvétel, ezen belül különösen:

#### 3.1. Ellátandó feladatok:

a.) részvétel a minősített adatokat, nemzetbiztonsági szolgálatokat, rendvédelmi szerveket és a főosztályvezető döntése alapján más adatkezeléseket érintő vizsgálatok, adatvédelmi hatósági eljárások, titokfelügyeleti hatósági eljárások és adatvédelmi audit lefolytatásában. Levelek tervezetének elkészítése, kiadmányozásra történő előkészítése,

b.) a jogszabály-tervezetek véleményezésének nyomon követése,

c.) törvényjavaslatok és a kihirdetett jogszabályok monitorozása,

d.) jogszabály-tervezetek véleményezése,

e.) a biztonsági megbízott feladatainak ellátása,

f.) közreműködés a Hatóság éves beszámolójának elkészítésében,

g.) kapcsolattartás a Hatóság más szervezeti egységeivel,

- h.) a főosztályvezető/biztonsági vezető munkáját közvetlenül segítő adminisztratív feladatok ellátása,
- i.) TŰK nyilvántartási feladatok ellátása.
- j.) a munkakörével összefüggő ügyiratkezelési, valamint szervezési feladatok ellátása,

**4. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség:** A közszolgálati tisztviselő a rábízott munkát önálló szakmai felelősséggel, - a munkaköri leírás szerint – a feladatok végrehajtásában érintett munkatársakkal együttműködve köteles ellátni.

**5. A munkakör ellátásához szükséges minimális iskolai végzettség, szakképzettség, egyéb előírás:**

5.1. főiskola/egyetem,

5.2. TŰK vizsga,

5.3. nemzetbiztonsági ellenőrzés, személyi biztonsági tanúsítvány „Szigorúan titkos!” és „EU SECRET” szintű minősített adatok felhasználásához,

5.4. számítógépes felhasználói ismeretek.

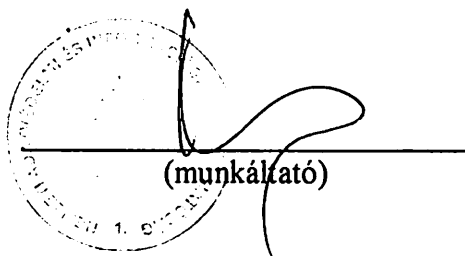
**6. A munkakör ellátásához fűződő általános kötelezettsége:**

- a.) a feladatkört érintő jogszabályok betartása, különös tekintettel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre
- b.) munkavégzésre képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- c.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek szem előtt tartásával végezni,
- d.) munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.

## Záradék:

köteles felettesei utasításait végrehajtani, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba, határozatlan időre szól és akkor veszti érvényét, ha a hivatal egészét vagy a szervezeti egységet érintő változás, beosztás vagy munkaköri változás következik be vagy a közszolgálati jogviszony megszűnik.

*Budapest, 2017. január*



(munkáltató)

Egy példány átvételével a fentieket tudomásul vettem és kijelentem, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az ügyrendben foglaltakat ismerem és betartom:

*Budapest, 2017. január*

---

munkaköri leírás címzettje  
(közszolgálati tisztviselő)

Készült: 3 példányban  
1 példány: 3 oldal, 3 lap.

### Kapják:

- 1.sz. pld.: személyügyi anyag,
- 2.sz. pld.: Szabályozási és Titokfelügyeleti Főosztály,
- 3.sz. pld.: közszolgálati tisztviselő.