

NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. A munkakör betöltőjének neve és helyettesítésének rendje:

1.1. Név:

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

2. Munkakör általános adatai:

2.1. A munkakör megnevezése: *vizsgáló*

2.2. A munkakör jellege: *közzolgálati 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 felettese: főosztályvezető*

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.) ügyintézőként 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 főosztályvezető döntése alapján jogszabály-tervezetek véleményezése, jogi szabályozást érintő állásfoglalások előkészítése,

c.) ajánlások előkészítése,

d.) a főosztályvezető által meghatározott feladatok előkészítése a Hatóság éves beszámolójának elkészítéséhez,

e.) kapcsolattartás a Hatóság más szervezeti egységeivel,

f.) a munkakörével összefüggő ügyiratkezelési, valamint szervezési feladatok ellátása.

4. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség: A közszerolátati 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. nemzetbiztonsági ellenőrzés, személyi biztonsági tanúsítvány legfeljebb nemzeti „Szigorúan titkos!” és „EU SECRET” szintű minősített adatok felhasználásához, titoktartási nyilatkozat,

5.3. 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,

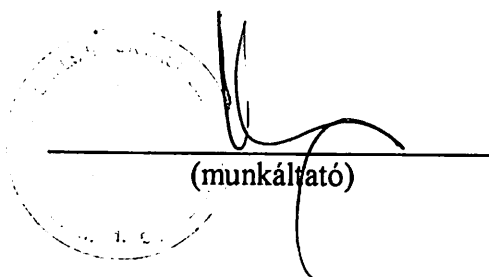
c.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek szem előtt tartásával végezni,

d.) munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.

Záradék:

A 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 3.



(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 3.

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.