

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE PROTECCIÓ DE DADES		
Servei	Oficina de la Secretaria General		
Secció (si s'escau)	Unitat d'Administració Electrònica i Seguretat de la Informació		
Categoria	A2-24		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Donar el suport tècnic a l'Oficina de Secretaria General i assumir la responsabilitat de la gestió i organització tècnica del propi àmbit de treball. Vetllar perquè la Universitat tracti les dades personals de manera segura, responsable i conforme a la llei, protegint els drets i llibertats de totes les persones de la comunitat universitària.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport tècnic, emetre informes i assessorar al responsable del tractament de dades de caràcter personal i també el personal que intervé en el tractament de dades personals sobre les obligacions derivades de les normes aplicables en matèria de protecció de dades.
2. Analitzar, donar suport tècnic i assessorar en anàlisis de riscos i avaluacions d'impacte referents a la protecció de dades de caràcter personal.
3. Col·laborar amb les diferents estructures, serveis i àrees d'estudi en matèria de protecció de dades, actuar com a punt de contacte amb l'autoritat competent com és l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), atendre consultes i reclamacions de les persones interessades i donar suport en l'exercici de drets (accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, portabilitat).
4. Supervisar el registre d'activitats de tractament, les polítiques de privacitat i garantir que tota la documentació sigui coherent amb la normativa de protecció de dades; així com vetllar perquè la gestió i la documentació relacionada amb la protecció de dades estiguin degudament registrades i actualitzades.

5. Controlar les mesures de seguretat en entorns sotmesos a l'Esquema Nacional de Seguretat (com la UdG), supervisant els requeriments de seguretat aplicables als sistemes d'informació.
6. Col·laborar en casos de violacions de seguretat, assessorant sobre la comunicació i notificació de violacions de seguretat, supervisar la gestió de l'incident i verificar que es compleixen els terminis establerts pel Reglament General de Protecció de Dades.
7. Col·laborar en l'elaboració de procediments per optimitzar el suport tècnic de l'Oficina de la Secretaria General; així com recollir, analitzar i tractar la informació per a l'elaboració d'informes, per donar suport a la presa de decisions, d'acord amb les directrius establertes pel/la Cap de l'Oficina.
8. Donar suport tècnic i assessorament en matèria d'òrgans de govern, nomenaments i cessaments i convenis.
9. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Orientació a resultats
	Visió global

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)