



## **КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

### **ОБЯВЯВА ПРОЦЕДУРА**

За назначаване на държавен служител по реда и при условията на чл. 81а от Закона за държавния служител за незаетата длъжност „старши експерт” - 1 щатна бройка в отдел „Правно-нормативна дейност” към Дирекция „Правно-нормативна и международна дейност” с длъжностно ниво в КДА – 8, наименование на длъжностното ниво – Експертно ниво 4, да бъде обявена за заемане на основание чл. 81а от Закона за държавния служител – преминаване на държавна служба в друга администрация, при следните условия:

#### **1. Минимални изисквания за заемане на длъжността:**

- степен на образование – магистър;
- специалност, при която е придобито образованието: право, придобита юридическа правоспособност;
- професионален опит – 2 години;
- минимален ранг за заемане на длъжността – IV младши;
- вид правоотношение – служебно;
- Владее на английски език на ниво минимум B1.

#### **2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:**

- владеене на английски език на ниво не по-малко от B2, съгласно Европейската езикова рамка;
- втори чужд език – предимство;
- професионален опит по прилагането на Правото на Европейския съюз – предимство;
- добри компютърни умения;
- отлично познаване на Закона за защита на личните данни, Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни, Правилника за дейността на Комисията за защита на личните данни и нейната администрация, Административнопроцесуален кодекс, Граждански процесуален кодекс, Закон за административните нарушения и наказания, Закон за администрацията, Закон за държавния служител и др.;
- способност да работи конструктивно и ефективно в екип.

#### **3. Кратко описание на длъжността съгласно длъжностната характеристика:**

- участва в изготвяне или изготвя правни становища по проекти на нормативни актове, получени за съгласуване или за изразяване на становище;
- участва в изготвянето или изготвя проекти на нормативни актове, вътрешни актове и документи;
- участва в изготвяне или изготвя правни становища и отговори на запитвания от администратори на лични данни;
- участва в изготвянето на проекти на решения за приемане на стандартни договорни клаузи, посочени в член 28, параграф 8 и член 46, параграф 2, буква „г“ от Регламент (ЕС) 2016/679 и подпомага процедурата по приемането им в съответствие с механизма за

съгласуваност по чл. 63 от Регламент (ЕС) 2016/679;

- участва в изготвянето на проекти на разрешения за прилагане на договорни клаузи и разпоредбите, посочени в член 46, параграф 3 от Регламент (ЕС) 2016/679 и подпомага процедурата по приемането им в съответствие с механизма за съгласуваност по в чл. 63 от Регламент (ЕС) 2016/679;

- изготвя проекти на решения за одобряване на задължителни фирмени правила съгласно член 47 от Регламент (ЕС) 2016/679 и подпомага процедурата за приемането им в съответствие с механизма за съгласуваност по чл. 63 от Регламент (ЕС) 2016/679;

- участва в изготвянето на изготвя становища по искания за разрешение на достъп до данни от ЕСГРАОН по чл. 106, ал.1, т. 3 от Закона за гражданската регистрация;

- осъществява процесуално представителство пред съда;

- текущо изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от прекия ръководител.

#### **4. Необходими документи:**

- заявление до председателя на Комисия за защита на личните данни за участие в подбора (свободен текст);

- автобиография;

- копие от официални документи за придобита образователно-квалификационна степен и придобита правоспособност;

- копия на документи, удостоверяващи продължителността и областта на професионалния опит;

- копие на формуляр за оценка на изпълнението на длъжността с поставена годишна оценка от последното оценяване – само за назначените по чл. 15 от ЗДСл. (по заместване).

**5. Минимален размер на основната заплата е 730 лв.,** съгласно Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация. Възнаграждение до 1 230 лв.

#### **6. Място и срок за подаване на необходимите документи:**

**Документите се подават** в Комисията за защита на личните данни на адрес - гр. София – 1592, бул. “Проф. Цветан Лазаров” № 2, стая № 102 – деловодство всеки работен ден до 17.00 часа или по електронен път на [kzld@cpdp.bg](mailto:kzld@cpdp.bg) в 14 (четиринадесетдесет) дневен срок от публикуване на обявата в Портала за работа в държавната администрация-<https://jobs.government.bg>.

#### **7. Определям начин на провеждане на подбора, съгласно утвърдените критерии:**

- Преглед на представените от кандидатите документи;

- Събеседване.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:** /П/

**ВЕНЦИСЛАВ КАРАДЖОВ**