КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТ

1. Конкурсът се провежда за длъжността **„младши експерт“ – 4 щатни бройки*,* в отдел „” към дирекция „Канал за външно подаване на сигнали” в Комисията за защита на личните данни** /КЗЛД/, която е определена за заемане от държавен служител, съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията, при следните условия:
2. **Минимални и специфични изисквания, предвидени за заемане на длъжността:**

* **Образование – висше юридическо**
* **Образователна степен – магистър**
* **Професионален опит – не се изисква**
* **Професионална област – право**
* **Придобита юридическа правоспособност**. *При липса на юридическа правоспособност, служителят следва да придобие същата до една година, считано от датата на назначаването.*

1. **Специфични изисквания за заемане на длъжността:**

* Владеене на английски език на ниво B2 или по-високо, съгласно Европейската езикова рамка;
* Отлично познаване на Закона за защита на личните данни и Правилника за дейността на КЗЛД и нейната администрация, Закона за администрацията; Закона за административните нарушения и наказания; Административно-процесуалния кодекс; Придобита юридическа правоспособност.

1. **Кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:**

* Изготвяне на проекти на правни становища, на процедури, правила, методики, указания, разяснения, насоки, препоръки и най-добри практики за прилагане на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения, и извършването на проучвания във връзка с това;
* Предоставяне или обмен на информация с институции, органи, служби или агенции на Европейския съюз, вкл. предоставянето на ежегодна статистическа информация на Европейската комисия по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
* Осъществяване на контрол за спазването на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
* Изпълнение на дейностите по разглеждане на сигнали, получени по вътрешен канал в КЗЛД, в качеството на задължен субект по чл. 12 от ЗЗЛПСПОИН.

1. **Преки задължения:**

* Разглежда сигналите, получени по външен канал, по чл. 3 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
* Разглежда сигнали, получени по вътрешен канал по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
* Предприема действия по осигуряването на правна защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
* Изготвя анализи, становища, доклади и предложения във връзка с функциите на дирекцията и прилагането на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения и извършва проучвания по въпроси от компетентността на дирекцията;
* Участва в разработването на проекти на нормативни актове в областта на подаването на сигнали или публичното оповестяване на информация за нарушения и защитата на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
* Участва в изготвянето на проекти на методически указания към задължените субекти по чл. 12 и към компетентните органи по чл. 20 от ЗЗЛПСПОИН;
* Подпомага дейността по осъществяване на контрол по спазване на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
* Обработва и обобщава получената статистическа информация от задължените субекти по чл. 29, ал. 2 от Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
* Участва в провеждането на обучения и информационно-разяснителна дейност по Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
* Извършва вписвания в регистрите по чл. 79а, ал. 2, т. 4 и 5 от Правилника за дейността на комисията за защита на личните данни и на нейната администрация;
* Дава консултации по въпроси, свързани с приложението на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
* Участва в извършване на проверки по реда на ЗЗЛПСПОИН; извършва дейности и процедури по съставяне и връчване на актове за установяване на административни нарушения по реда на ЗЗЛПСПОИН и Закона за административните нарушения и наказания;
* Осъществява процесуално представителство пред съда по жалби срещу актове на председателя на КЗЛД и на комисията, по въпроси от компетентността на дирекцията, и предоставя текуща информация на комисията по движението на съдебните дела във връзка с тези производства (При придобита юридическа правоспособност. При липса на юридическа правоспособност, след придобиването ѝ);
* Текущо изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от прекия ръководител

1. **Основна месечна заплата за длъжността – в границите 933 лв. до 2 200 лв., съобразно придобития професионален опит.**

*\* При определяне на индивидуалния размер на основната заплата на спечелилия конкурса кандидат се отчитат нивото на заеманата длъжност и изискванията за нейното заемане, и квалификацията и професионалния опит на кандидата, съгласно нормативните актове, определящи формирането на възнаграждението и вътрешните правила, прилагани в съответната администрацията.*

1. **Начин на провеждане на конкурса:**

* Решаване на тест за познания от професионалната област на длъжността и такива, свързани с устройството и функционирането на КЗЛД.
* Интервю.

**II. Общи условия за провеждане на конкурсите:**

1. **Необходими документи за участие в конкурса:**
   1. Писмено заявление за участие в конкурса, съгласно приложение № 3 към чл. 17, ал. 2 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДСл/;
   2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл;
   3. Копия от документи за придобита образователно – квалификационна степен, която се изисква за длъжността\*;

*\*Ако дипломата на кандидата за придобито в Република България образование е вписана в Регистъра на завършилите студенти и докторанти, в заявлението се посочват номер, дата и издател на дипломата, а ако документът за признаване на придобитото в чужбина образование е вписан в регистрите за академично признаване на Националния център за информация и документация, в заявлението се посочват номер, дата и издател на документа за признаване, като копие на диплома не се прилага.*

* 1. Копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит;
  2. Копие от документ, удостоверяващ придобита юридическа правоспособност;
  3. Копие от документ удостоверяващ владеене на английски език ниво B2.
  4. Документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации (при наличие на такива);

*На основание чл. 14, ал. 4 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители българските граждани, които са преминали срочна служба в доброволния резерв по чл. 59, ал. 1 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България, се ползват с предимство при кандидатстване за работа в държавната администрация при постигнати равни крайни резултати от проведената процедура.*

1. **Място и срок на подаване на документите за участие:**

**Документите за участие в конкурса се подават лично или чрез пълномощник** в Комисията за защита на личните данни на адрес: гр. София – 1592, бул. “Проф. Цветан Лазаров” № 2, стая № 102 – деловодство или по електронен път на [kzld@cpdp.bg](mailto:kzld@cpdp.bg) в 14-дневен срок за прием на документи, считано от дата на обявяване в Портала за работа в държавната администрация- <https://jobs.government.bg>. Срокът изтича в 17:00 часа на последния ден.

1. **Място за обявяване на списъци или други съобщения във връзка с конкурса:**

Списъци или друга информация във връзка с конкурса ще се обявяват на информационното табло на партерния етаж в сградата на Комисията за защита на личните данни, на горепосочения адрес и на интернет страницата на КЗЛД - [www.cpdp.bg](http://www.cpdp.bg)

1. **Информация за обявения конкурс да бъде публикувана в Регистъра по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, в „Работа.бг“, на адрес** [**https://www.rabota.bg/**](https://www.rabota.bg/) **и Джобс.бг на адрес https://www.jobs.bg/** [**https://www.jobs.bg/**](https://www.jobs.bg/) **– специализирани интернет страници за търсене на работа, както и на интернет страницата на КЗЛД.**

**Телефони за контакти: 02 9153-549**