



## З А П О В Е Д

№ РД-15-309

гр. София, 11.07.2024 г.

На основание чл. 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител, във връзка с чл. 13 ал. 1 от Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора при мобилност на държавни служители /НПКПМДС/ и във връзка с чл. 6 от Правилника за дейността на Комисията за защита на личните данни и нейната администрация

### О Б Я В Я В А М:

Конкурс за незаетата длъжност „младши експерт“ – 1 щатна бройка, в отдел „Административно-правно обслужване“ към дирекция „Управление на ресурсите и административно-правно обслужване“ 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:

- 1. Минимални и специфични изисквания, предвидени за заемане на длъжността:**
  - **Минимална образователна степен** – професионален бакалавър;
  - **Професионално направление** – право, администрация и управление, икономика, обществени комуникации и информационни науки, информатика и компютърни науки, история и археология;
  - **Професионален опит** – не се изисква професионален опит;
- 2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:**
  - Отлично познаване на Закона за защита на личните данни и Правилника за дейността на КЗЛД и нейната администрация;
  - Висока компютърна грамотност – работа с електронни документи и бази от данни;
  - Владее на английски език - минимум ниво В1 съгласно европейската езикова рамка.
- 3. Кратко описание на длъжността, съгласно длъжностната характеристика:**
  - систематизира, издирва, оценява и организира съхранението и използването на архивни документи;
  - приема в архива документи от деловодството;
  - отговаря за контрола и опазването на документите, постъпили в архива;
  - оказва методическа помощ и контролира архивните процеси;
  - контролира и отговаря за предаването на документите от архива и копия от тях
  - при нужда съдейства за намирането на необходимите архивни документи;
  - следи за сроковете на съхранение на документите в архива;
  - приема и своевременно регистрира получената за деня кореспонденция свързана със сигнали подадени по реда на Закона за защита на лицата, подаващи сигнали или публично оповестяващи информация за нарушения;
  - спазва пълна конфиденциалност при изпълнение на служебните си задължения;

- приема, регистрира и изпраща в съответните структурни звена на Комисията входящата кореспонденция;
- води отчетност за получената и изпращана кореспонденция, като своевременно регистрира получената за деня кореспонденция
- в съответствие с резолюцията организира и насочва предаването на документите до съответния служител за изпълнение;
- осигурява и подготвя технически материалите за заседанията на Комисията и приетите актове;
- подготвя приключената документация за изпращане до адресантите;
- води картотека за преминалите през деловодството документи и осъществява контрол върху сроковете за тяхното изпълнение;
- оказва съдействие при провеждане на заседанията на КЗЛД;
- архивира протоколите от заседанията на КЗЛД на електронен и хартиен носител;
- приема ежедневно обаждания на граждани и предоставя при необходимост поисканата от тях информация;
- отговаря за ежедневното разпределение на пресата;
- при служебна необходимост да изпълнява служебните си задължения и в извънработно време;
- изпълнява и други конкретно възложени и свързани с длъжността задачи.

**4. Основна месечна заплата за длъжността – в границите от 933 лв. до 2200 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.*

**5. 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:**

**6. Необходими документи за участие в конкурса:**

- 6.1. 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/;
- 6.2. Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл;
- 6.3. Копия от документи за придобита образователно – квалификационна степен, която се изисква за длъжността;
- 6.4. 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.

6.5. Копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит;

6.6. Копие от документ удостоверяващ владееене на английски език ниво В1.

6.7. 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.*

#### **7. 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 10-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.

#### **8. 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)

**9. 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/> - специализирана интернет страница за търсене на работа, както и на интернет страницата на КЗЛД.**

**Телефони за контакти: 02 9153-549**

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Главния секретар на КЗЛД.

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

**(П)**

**ВЕНЦИСЛАВ КАРАДЖОВ**