



## З А П О В Е Д

№ РД-15-611

гр. София, 27.11.2024 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 незаемата длъжност „главен юрисконсулт“ – 1 щатна бройка, в отдел „Контрол и административно-наказателни производства“ към дирекция „Правни производства и надзор“ 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:**

- Образование - висше
- Образователна степен - магистър
- Професионален опит - 4 години
- Професионална област - право, удостоверение за юридическа правоспособност

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

- Отлично познаване на Регламент 2016/679, Закона за защита на личните данни, Правилника за организацията и дейността на Комисията за защита на личните данни, Закона за административните нарушения и наказания, Административно-процесуалния кодекс и др., свързани с областите на дейност;

- Много добри компютърни умения;
- Способност да планира, организира и контролира собствената си работа;
- Безпристрастност и професионализъм при изпълнение на служебните си задължения;
- Принципност и строго спазване на нормативните изисквания, свързани с контролната дейност;
- Способност за самооценка и самокритичност;
- Отдаденост на работата;
- Работа в екип;

- Способност да работи в динамична среда;
- Стремение към успех и желание да развива собствения си потенциал;
- Способност да адаптира поведението и подхода си към ситуации и хора, за да постигне определен резултат/гъвкавост/.
- Владее свободно на английски език ниво В1 или друг чужд език.

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

- Осъществява контрол по прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД и на издадените въз основа на тях подзаконовни нормативни актове, както и релевантни актове от Европейското законодателство;
- Участва в разследвания под формата на одити и проверки съгласно плана на КЗЛД, дирекцията и отдела;
- При разследванията и проверките дава необходимите консултации на определените длъжностни лица относно правилното прилагане на законодателството, с цел съчетаване на контролната и превантивната дейност;
- Изготвя констативни актове, проекти на Решения за налагане на корективни мерки по чл.58, а в случаите на констатирани нарушения съставя Актове за установяване на административни нарушения(АУАН);
- Изготвя проекти на Наказателни постановления(НП) и/или на Резолуции за прекратяване на образувани административно-наказателни производства;
- Осъществява процесуално представителство пред Районните и административни съдилища при обжалване на Наказателни постановления(след упълномощаване) и Решения на надзорния орган;
- Предоставя информация от дейността си за водене на регистрите в отдела, относно резултатите от извършените проверки, издадените Решения, АУАН и НП;
- Отговаря за точното водене на електронния регистър на Решения, АУАН и НП;
- Оказва необходимото съдействие и практическа помощ на юрисконсултите в отдела при изпълнение на техните преки задължения;
- Обработва, систематизира и анализира информацията от дейността си;
- Изготвя периодични отчети за резултатите от извършената дейност, в т.ч. за годишните отчети на КЗЛД в частта административно-наказателна дейност на отдела;
- Предоставя информация за поддържането в актуално състояние на Интернет - страница за контролната дейност на дирекцията (проверки, констатации и др.);
- Изпълнява и други задачи от областите на дейност, предвидени за длъжността.

### **4. Основна месечна заплата за длъжността – в границите 933 лв. до 3 100 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:**

- 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/;

- Декларация по чл. 17, ал. 3, т. 1 от НПКПМДСл;
- 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.*

- Копие от документите, които удостоверяват продължителността на професионалния опит;
- Копие от документ, удостоверяващ придобита юридическа правоспособност;
- Копие от документ удостоверяващ владене на английски език ниво В1.
- 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 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.

### **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/> и Джобс.бг,

на адрес <https://www.jobs.bg/> – специализирани интернет страници за търсене на работа, както и на интернет страницата на КЗЛД.

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

**ПРЕДСЕДАТЕЛ: (П)**

**ВЕНЦИСЛАВ КАРАДЖОВ**