**КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТ

1. Конкурсът се провежда за длъжността **„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:
2. **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

1. **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;
* Стремеж 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/.
* Владеене свободно на английски език ниво В1 или друг чужд език.

1. **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 подзаконови 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 Резолюции 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.

1. **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.*

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:**

* 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 владеене на английски език ниво B1.
* 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/> и Джобс.бг, на адрес <https://www.jobs.bg/> – специализирани интернет страници за търсене на работа, както и на интернет страницата на КЗЛД.

**Телефони за контакти: 02 9153-549**