



## З А П О В Е Д

№ РД-15-648

гр. София, 18.12.2024 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 експерт“ – 1 щатна бройка, в отдел „Правно-аналитична дейност“ към дирекция „Правно-аналитична, информационна и контролна дейност“ 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;
- Професионална област – „Право“
- Ранг – III младши;
- Професионален опит – 3 години.

#### **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, Закона за администрацията; Закона за административните нарушения и наказания; Административно-процесуалния кодекс;

- Придобита юридическа правоспособност.
- Владее на английски език на ниво B2 или по-високо, съгласно европейската езикова рамка .

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

- Обобщава информацията от ЕКЗД и другите надзорни органи на държавите членки;

- Извършва и обобщава проучвания относно прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679, включително въз основа на информация, получена от други надзорни или публични органи;

- Участва в изготвяне на проекти на процедури, правила, методики, указания, разяснения, насоки, препоръки и най-добри практики за прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД;

- Участва в изготвянето на информационни материали за повишаване на обществената информираност и разбиране на рисковете, правилата, гаранциите и правата, свързани с обработването на лични данни;
- Участва в изготвянето на информационни материали за повишаване на информираността на администраторите и обработващите лични данни за задълженията им, произтичащи от приложимото законодателство в областта на защитата на личните данни;
- Участва в провеждането на обучения в областта на защитата на личните данни;
- Анализира всеки постъпил казус в ИСВП, за който няма изрично указание в системата, че е от компетентността на КЗЛД с цел преценка наличието на материална и териториална компетентност на КЗЛД;
- Прави периодични и конкретни прегледи, справки, анализи, доклади и предложения въз основа на информацията, публикувана в ИСВП, които предоставя на директора на дирекцията, които по преценка на директора се предоставят на председателя и членовете на КЗЛД, главния секретар и директорите на дирекции;
- След решение на КЗЛД, извършва вписвания в ИСВП относно казуси, свързани с определяне на водещ и засегнат надзорен орган, а след одобрение от директора на дирекцията, извършва вписвания в ИСВП по въпроси от информативен и технически характер;
- Изготвя становища в процедурата по предварителна консултация по чл. 36, параграфи 1 - 3 от Регламент (ЕС) 2016/679 и чл. 12, ал. 2 и чл. 65, ал. 1 от ЗЗЛД;
- Изготвя становища относно одобряване на кодекси за поведение;
- Изготвя становища относно акредитиране на органи за наблюдение на кодекси за поведение;
- Изготвя становища относно акредитиране на сертифициращи органи;
- Изготвя становища относно периодичен преглед на издадените сертификати;
- Изготвя решения относно прилагане на корективните правомощия на КЗЛД по чл. 58, параграф 2 от Регламент (ЕС) 2016/679;
- Осъществява процесуално представителство по производства от компетенцията на дирекцията;
- Изготвя анализи, доклади, отчети и предположения във връзка с дейността на отдела;
- Участва в организирането и координирането на дейностите по:
  - целеполагането в административните звена;
  - разработване и прилагане на стратегическите документи на комисията;
  - мониторинг и отчитане на резултатите.
- Текущо изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени от прекия ръководител

**4. Основна месечна заплата за длъжността – в границите 933 лв. до 2 800 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;

*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.*

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

6.5. Копие от документ, удостоверяващ придобита юридическа правоспособност;

6.7. Документи, удостоверяващи допълнителни умения и квалификации (при наличие на такива);

6.8. Копие от документ, удостоверяващ владене на английски език на ниво B2 или по-високо, съгласно Европейската езикова рамка (при наличие на такъв);

6.9. Автобиография.

*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.

Телефони за контакти: 02 9153-549

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

**ПРЕДСЕДАТЕЛ: (П)**

**ВЕНЦИСЛАВ КАРАДЖОВ**