**КОМИСИЯ ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

ОБЯВЯВА КОНКУРС ЗА ДЛЪЖНОСТ

1. Конкурсът се провежда за длъжността **„главен експерт“ – *,* 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:
2. **Минимални и специфични изисквания, предвидени за заемане на длъжността:**
* Образование – висше
* Образователна степен – магистър;
* Професионална област – „Право“
* Ранг – III младши;
* Професионален опит – 3 години.
1. **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.
* Владеене на английски език на ниво B2 или по-високо, съгласно европейската езикова рамка .
1. **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
1. **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.*

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:**

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 владеене 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.*

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 адреса за електронна поща на КЗЛД или чрез ССЕВ на ДАУЕ в 14-дневен срок за прием на документи, считано от дата на обявяване в Портала за работа в държавната администрация. Срокът изтича в 17:00 часа на последния ден.

Телефон за информация: 02 9153 549