



З А П О В Е Д

№ РД-15-544

гр. София, 31.10.2025 г.

На основание чл. 11, т. 3 от Закона за защита на личните данни и 10а, ал. 1 от Закона за държавния служител,

Н А Р Е Ж Д А М:

Обявявам конкурс за незаемната длъжност **„старши юрисконсулт“ – 1 щатна бройка**, в отдел „Контрол и административно-наказателни производства“ към дирекция „Правни производства и надзор“ на 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 изисквания, предвидени за заемане на длъжността:

- **Образование** – висше
- **Образователна степен** – магистър
- **Професионален опит** – 2 години
- **Професионална област** – право, удостоверение за юридическа правоспособност

2. Специфични изисквания за заемане на длъжността:

- Отлично познаване на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета, Закона за защита на личните данни, Правилника за дейността на КЗЛД и нейната администрация, Закона за административните нарушения и наказания, Административно-процесуалния кодекс и други свързани с функционалните задължения необходими за изпълнение на длъжността.

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 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 Резолуции за прекратяване на образувани административнонаказателни 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;
- Създава цифрово съдържание/ текст, таблици, изображения/ чрез дигитални инструменти и редактира съдържание създадено от други.
- Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти.
- Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област.
- Прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва.
- Осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила.
- Демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността си.
- Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.

4. Основна месечна заплата за длъжността: от 1077 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.

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;
- 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 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.cdpd.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.

(П)

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

БОРИСЛАВ БОЖИНОВ