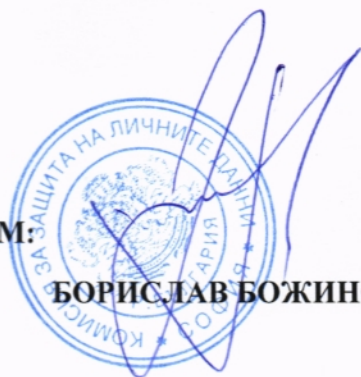


**УТВЪРЖДАВАМ:**

  
**БОРИСЛАВ БОЖИНОВ**

## **ПРАВИЛА И КРИТЕРИИ**

за извършването на подбор при назначаване на държавни служители в Комисията за защита на личните данни при условията и по реда на чл. 81а от Закона за държавния служител

### **I. Начин за провеждане на подбора.**

1. Оценка на представените документи;
2. Провеждане на събеседване.

### **II. Изисквания за заемане на обявената свободна длъжност:**

1. Кандидатът да отговаря на минималните изисквания за заемане на длъжността, съгласно Класификатора на длъжностите в държавната администрация;
2. Кандидатът да отговаря на специфичните изисквания, които са предвидени в специални нормативни актове, посочени в обявата, в Портала за работа в държавната администрация – сектор „Мобилност“;
3. Кандидатът да не е назначен на служебно правоотношение при непълно работно време;
4. Кандидатът да не е назначен на длъжност по заместване. Срокът за изпитване на служителя да е изтекъл, служителят да не е назначен по заместване, освен в случаите по чл. 15, ал. 3 от ЗДСл (има годишна оценка от последното оценяване, според която изпълнението на длъжността напълно отговаря на изискванията или ги надвишава)

### **III. Критерии за преценка на кандидатите.**

#### **1. За ръководни длъжности.**

- 1.1. Управленска компетентност - планиране, организиране, координиране и контрол на работата на отдела;
- 1.2. Работа в екип - управление и участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел. Способност да работи конструктивно като формален ръководител на екип;
- 1.3. Комуникативна компетентност - ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;

- 1.4. Ориентация към резултати - постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания. Способност да планира, организира и контролира работата на отдела;
- 1.5. Фокус към клиента - предоставя услугите своевременно и компетентно;
- 1.6. Професионална компетентност - знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността. Познава и правилно прилага законодателството, вътрешните правила и процедури, имащи отношение към ръководеното звено;
- 1.7. Дигитална компетентност - знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

## **2. За експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции.**

- 2.1. Аналитична компетентност – събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения;
- 2.2. Ориентация към резултати – постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания;
- 2.3. Работа в екип – участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел;
- 2.4. Комуникативна компетентност – ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма;
- 2.5. Фокус към клиента – ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите;
- 2.6. Професионална компетентност – професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността;
- 2.7. Дигитална компетентност - знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

Оценка на компетентностите се провежда и при наличие на един кандидат за обявената длъжност.

Кандидатът избира дали да подаде документите си на място или по електронен път.

За резултата от събеседването се попълва Формуляр за преценка на кандидати за съответната длъжност (ръководна или експертна) – Приложение №5/Приложение №6, съгласно Наредбата за провеждане на конкурсите и подбора по мобилност на държавните служители.

Въз основа на преценката на комисията, определена със заповед на Председателя на Комисията за защита на личните данни, за подбора по реда и условията на чл. 81а от Закона за държавния служител, прекият ръководител на длъжността изготвя мотивирано предложение за назначаване на одобрения кандидат, съгласувано с контролиращия ръководител.

Приложение №5 и Приложение №6 са неразделна част от настоящите Правила и критерии за извършването на подбор при назначаване на държавни служители в Комисията за защита на личните данни при условията и по реда на чл. 81а от Закона за държавния служител.

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА ЕКСПЕРТНИ  
ДЛЪЖНОСТИ

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати

|                                     |                                                   |                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|
| Име, презиме и фамилия на кандидата | Наименование на длъжността, за която кандидатства | Подпис на кандидата |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|

Член на конкурсната комисия:

.....  
.....  
.....  
.....

(име, презиме и фамилия)

|    | Критерии за преценка на кандидатите       | Резултат |
|----|-------------------------------------------|----------|
| 1. | Аналитична компетентност                  |          |
| 2. | Ориентация към резултати                  |          |
| 3. | Работа в екип                             |          |
| 4. | Комуникативна компетентност               |          |
| 5. | Фокус към клиента (вътрешен/външен)       |          |
| 6. | Професионална компетентност               |          |
| 7. | Дигитална компетентност                   |          |
|    | Други - по решение на конкурсната комисия |          |
|    | Общ резултат:                             |          |

*Забележки:*

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала, както следва:

- 5 - напълно отговаря на изискванията за длъжността;
- 4 - в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 3 - в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 2 - в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 1 - не отговаря на изискванията за длъжността.

2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.

Подпис:

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕЦЕНКА НА КАНДИДАТИ ОТ ИНТЕРВЮ ЗА РЪКОВОДНИ  
ДЛЪЖНОСТИ

Членовете на конкурсната комисия попълват този формуляр за всеки от интервюираните кандидати

|                                     |                                                   |                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|
| Име, презиме и фамилия на кандидата | Наименование на длъжността, за която кандидатства | Подпис на кандидата |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|

Член на конкурсната комисия:

.....  
.  
.....  
.

(име, презиме и фамилия)

|    | Критерии за преценка на кандидатите       | Резултат |
|----|-------------------------------------------|----------|
| 1. | Управленска компетентност                 |          |
| 2. | Работа в екип                             |          |
| 3. | Комуникативна компетентност               |          |
| 4. | Ориентация към резултати                  |          |
| 5. | Фокус към клиента (вътрешен/външен)       |          |
| 6. | Професионална компетентност               |          |
| 7. | Дигитална компетентност                   |          |
|    | Други - по решение на конкурсната комисия |          |
|    | Общ резултат:                             |          |

*Забележки:*

1. Преценката се извършва по 5-степенна скала, както следва:

- 5 - напълно отговаря на изискванията за длъжността;
- 4 - в голяма степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 3 - в средна степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 2 - в малка степен отговаря на изискванията за длъжността;
- 1 - не отговаря на изискванията за длъжността.

2. Преди интервюто кандидатите се подписват на формуляра.

3. По преценка на конкурсната комисия може да се вземе решение кандидатите да не се преценяват по някои от критериите (до 2), ако съответната компетентност не съответства на специфичните изисквания за длъжността.

Подпис: