

## ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

# ДЛЪЖНОСТНО ЛИЦЕ ЗА ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Звено: „Услуги по управление на ресурсите“

Референтен номер: ECDC/AD/2022/RMS-DPO

С настоящото обявяваме конкурс за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

## Длъжностна характеристика

ECDC планира да назначи едно лице на горепосочената свободна длъжност. Освен това ECDC възнамерява да изготви списък с одобрени кандидати, който може да бъде използван в бъдеще за попълване на свободни работни места, разкрити в тази област.

Заемащият длъжността ще бъде пряко подчинен на Директора. В организационно отношение заемащият длъжността ще бъде част от секция „Правни услуги“ и ще бъде пряко подчинен на ръководителя на отдела и ще работи в тясно сътрудничество с него, както и с членовете на екипа, които подпомагат функцията за защита на данните (DP) и публичния достъп до документи (ATD).

Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- гарантиране по независим начин на вътрешното прилагане на приложимия правен режим за агенциите, институциите и органите на ЕС в областта на защитата на данните (Регламент (ЕС) 2018/1725, „правен режим за защита на данните“), включително в контекста на системите за наблюдение на ECDC;
- водене на регистър и опис на операциите по обработване на лични данни, извършвани от ECDC;
- информиране и консултиране на администраторите на данни, обработващите лични данни и членовете на персонала, които извършват операции по обработване в хода на задълженията си съгласно приложимия правен режим за защита на данните, включително възлагането на отговорности и свързаните с тях одити;

- наблюдение на спазването, повишаване на осведомеността и предоставяне на обучение относно приложимия правен режим за защита на данните по отношение на вътрешните процедури и политики за защита на данните;
- гарантиране, че администраторите на данни и субектите на данни са информирани за правата и задълженията си;
- наблюдение, оценка, предоставяне на съвети във връзка с нарушения на сигурността на личните данни и водене регистър на нарушенията на сигурността на личните данни;
- подпомагане на администраторите на данни по отношение на оценките на въздействието върху защитата на данните (ОВЗД) и наблюдаване на изпълнението им или необходимостта от предварителни консултации относно ОВЗД;
- провеждане на консултации с Европейския надзорен орган по защита на данните (ЕНОЗД), включително относно потенциални нарушения на защитата на данните, относно необходимостта от ОВЗД или относно необходимостта от уведомяване за операции по обработване, които има вероятност да породят специфични рискове;
- Осъществяване на непрекъснато оценяване, стандартизиране и подобряване на процесите, процедурите, работните методи (напр. образци, насоки, ОВЗД) и инструментите (вкл. електронни работни процеси), така че ECDC да може да постига ефективно променящите се цели и приоритети;
- отговаряне на искания от ЕНОЗД, сътрудничество и консултации по искане на надзорния орган или по собствена инициатива на длъжностното лице по защита на данните;
- предоставяне на съвети относно спазването на правните актове по отношение на аспектите, свързани с личните данни, и извършване на оценки на риска, когато е необходимо;
- гарантиране, че операциите по обработване не засягат неблагоприятно правата и свободите на субектите на данни;
- сътрудничество с държавите членки, Европейската комисия и длъжностните лица по защита на данните на други агенции или органи на ЕС по въпроси, свързани със защитата на данните, ако е необходимо;
- подкрепа за секция „Правни услуги“ по всички въпроси, свързани със защитата на данните, както и при управлението на искания от широката общественост съгласно Регламент 1049/2001 и съответните потвърдителни искания, координиране на прегледа и отговорите със звената на ECDC, обучение на фокусни точки и разработване на насоки и системи, когато е приложимо;
- съдействие за други дейности на ECDC според нуждите и в рамките на своята компетентност.

## Задължителни квалификации и професионален опит

### А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Те са, както следва:

- да притежават образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, при обичайна продължителност на

следването 4 или повече години, или образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и професионален опит по специалността от не по-малко от 1 година при обичайна продължителност на следването не по-малко от 3 години<sup>1</sup>;

- най-малко 9 години професионален опит<sup>2</sup> (след дипломирането);
- отлично владеене на един от официалните езици на ЕС и задоволително владеене на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения<sup>3</sup>;
- гражданство на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права<sup>4</sup>;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

## Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени основни критерии за професионален опит и да притежават определени личностни характеристики/междупличностни умения. Те са, както следва:

### Професионален опит/знания:

- най-малко 5 години професионален опит, придобит от работа на длъжности, свързани с длъжностната характеристика;
- доказан професионален опит в прилагането на законодателството за защита на личните данни, работа със/в рамките на европейските институции, агенции или органи или свързана с това служба в рамките на националната администрация на държава — членка на ЕС, в продължение на най-малко 5 години;
- добро познаване и разбиране на приложимото законодателство на ЕС за защита на данните, по-специално на Общия регламент относно защитата на данните (ОРЗД) и Регламент 2018/1725 относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни, за предпочитане удостоверени със сертификат на ДЛЗД, издаден от сертифициращ орган, описан в членове 42—43 от Общия Регламент (ЕС) 2016/679 относно защитата на данните на Европейския парламент и на Съвета, или от международна асоциация за защита на данните;

<sup>1</sup> Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

<sup>2</sup> Взема се предвид задължителната военна служба.

<sup>3</sup> Кандидати, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за ниво на владеене на втори език (B1 или по-високо).

Освен това, за да имат право да бъдат повишавани в длъжност в рамките на ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

<sup>4</sup> Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- доказан професионален опит в извършването на оценки на риска, свързани със защитата на данните/неприкосновеността на личния живот;
- познаване на аспектите на информационните технологии, свързани със защитата на данните и неприкосновеността на личния живот, включително аспектите на техническата сигурност и/или данните, свързани със здравето, и/или псевдонимизираните данни;
- доказан професионален опит в предоставянето на насоки на висшето ръководство и обучение в областта на защитата на данните и неприкосновеността на личния живот;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

### Личностни характеристики/междоличностни умения:

- ориентираност към качеството, към обслужването и резултатите;
- способност за работа в сътрудничество и изграждане на добри работни взаимоотношения;
- стремеж към обучение през целия живот и следене на постиженията в своята сфера на компетентност;
- отлични аналитични умения.

В зависимост от броя на получените заявления комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

## Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава подаването на кандидатури от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

## Назначаване и условия на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите ще бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура на подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейските общности за период от пет години с възможност за подновяване. Кандидатът ще бъде назначен в степен **AD 8**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно деветмесечен изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, достъпни на следния адрес:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва дейността си.

## Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места за подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

## Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате за тази свободна длъжност, създайте/влезте в профила си чрез системата на ECDC за електронно набиране на персонал, попълнете всички необходими раздели на формуляра за кандидатстване и го подайте. **ECDC не приема кандидатури, подадени по електронна поща, по пощата или по друг начин.**

Крайният срок за подаване на кандидатури е датата, публикувана в обявлението за свободна длъжност на английски език. Съветваме ви да подадете заявлението си доста преди крайния срок, в случай че срещнете технически проблеми и/или ако на уебсайта има интензивен трафик. ECDC няма да приема кандидатури след изтичане на крайния срок. След като подадете кандидатурата си, ще получите автоматично електронно съобщение, потвърждаващо получаването на кандидатурата ви. Уверете се, че електронният адрес, който предоставяте за вашия профил на кандидат, е правилен и че проверявате редовно съобщенията си.

На нашия уебсайт можете да намерите ръководство за потребителя за електронно набиране на персонал и ръководство за процеса на набиране и подбор в ECDC:

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

Можете да намерите превода<sup>5</sup> на настоящата обява за свободна длъжност на всички езици на ЕС тук:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

---

<sup>5</sup> Въпреки че настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от нейния оригинал на английски език, езикът на ежедневните операции в Агенцията обикновено е английски. Поради това ECDC предпочита да получи заявлението на английски език.