V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

RADA

Oznámení o volném pracovním místě

Vedoucí oddělení – GSC.DPO pověřenec/pověřenkyně pro ochranu osobních údajů

(2023/C 165 A/01)

OBECNÉ INFORMACE

Oddělení	GSC.DPO Ochrana údajů
Místo výkonu zaměstnání	Brusel, budova Justus Lipsius
Název pracovního místa	Vedoucí oddělení – pověřenec/pověřenkyně pro ochranu osobních údajů
Funkční skupina a platová třída	AD 9
Požadovaný stupeň bezpečnostní prověrky	SECRET UE/EU SECRET
UZÁVĚRKA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK	**2. června 2023** ve 12:00 hod. (v poledne) (SELČ)

Kdo jsme

Generální sekretariát Rady („generální sekretariát“) je nápomocen Evropské radě a Radě EU a jejich přípravným orgánům ve všech oblastech jejich činnosti. Pod vedením generální tajemnice poskytuje poradenství a podporu Evropské radě, Radě a jejich předsednictvím ve všech oblastech činnosti; mimo jiné poskytuje politické a právní poradenství, zajišťuje koordinaci s dalšími orgány, vypracovává kompromisní návrhy, zajišťuje veškeré praktické činnosti, které jsou nezbytné pro řádnou přípravu jednání Evropské rady a Rady a jejich fungování, a dohlíží na ně.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů a tým v oddělení ochrany údajů, který působí pod jeho vedením, podléhají přímo generální tajemnici Rady. Oddělení ochrany údajů poskytuje pověřenci pro ochranu osobních údajů podporu při výkonu jeho funkcí, jak je stanoveno v nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ([1]). Podrobný popis úkolů a povinností pověřence pro ochranu osobních údajů v generálním sekretariátu je uveden v rozhodnutí Rady (EU) 2021/1093 ([2]).

Pověřenec pro ochranu osobních údajů odpovídá za zajištění a nezávislé monitorování správného provádění ustanovení nařízení (EU) 2018/1725ze strany generálního sekretariátu a orgánů, které podporuje. V rámci generálního sekretariátu plní ústřední poradní úlohu a je viditelný ve všech záležitostech souvisejících s ochranou údajů, přičemž pozorně sleduje digitalizaci pracovního prostředí a související výzvy a příležitosti. Pověřenec pro ochranu osobních údajů a členové oddělení

([1]) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39

([2]) Rozhodnutí Rady (EU) 2021/1093 ze dne 28. června 2021, kterým se stanoví prováděcí pravidla, jež se týkají pověřence Rady pro ochranu osobních údajů, uplatňování nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 a omezení práv subjektů údajů v souvislosti s výkonem úkolů pověřence Rady pro ochranu osobních údajů, a zrušuje rozhodnutí Rady 2004/644/ES (Úř. věst. L 236, 5.7.2021, s. 55).

ochrany údajů přispívají k odpovědnosti Rady a generálního sekretariátu, pokud jde o právní předpisy o ochraně údajů, a poskytují poradenství vedoucím pracovníkům a zaměstnancům ohledně jejich práv a povinností podle příslušného nařízení. Poskytují rovněž pokyny, školení a další informace zaměřené na zvyšování znalostí a povědomí o pravidlech ochrany údajů v generálním sekretariátu. Oddělení je místem pro kontakt s evropským inspektorem ochrany údajů (EIOÚ). Pověřenec pro ochranu osobních údajů a oddělení ochrany údajů rovněž prošetřují záležitosti přímo související s ochranou údajů.

Co nabízíme

Nabízíme motivující pracovní místo vedoucí/ho oddělení s vysokou odpovědností v zajímavém a rychle se vyvíjejícím prostředí. Budete jmenován/a pověřencem/pověřenkyní pro ochranu osobních údajů v generálním sekretariátu. Povedete malé, přátelské oddělení sestávající ze sedmi kolegů.

Úspěšný uchazeč bude vykonávat všechny úkoly stanovené v článku 45 nařízení (EU) 2018/1725 a v článku 5 rozhodnutí (EU) 2021/1093. Úspěšný uchazeč bude zejména:

— zajišťovat uplatňování a provádění nařízení (EU) 2018/1725 a sledovat jeho dodržování v generálním sekretariátu;

— poskytovat poradenství generální tajemnici Rady, pověřeným správcům a operačním správcům v záležitostech týkajících se uplatňování ustanovení o ochraně údajů;

— poskytovat poradenství a pomoc pověřeným správcům a operačním správcům při vykonávání posouzení vlivu na ochranu údajů;

— zajišťovat, aby při operacích zpracování údajů nedocházelo k poškozování práv a svobod subjektů údajů;

— zvyšovat povědomí o platném právním rámci pro ochranu osobních údajů a přispívat v rámci generálního sekretariátu k vytváření kultury ochrany osobních údajů.

Koho hledáme

Hledáme angažovaného manažera, který dokáže udržet nezávislost dané pozice a současně uplatňovat ve velké míře organizační vliv.

Úspěšný uchazeč musí mít:

— odborné znalosti právních předpisů EU v oblasti ochrany údajů (zejména nařízení (EU) 2018/1725) a musí rozumět dopadu informačních a komunikačních technologií na ochranu osobních údajů;

— významné zkušenosti v této oblasti;

— dobrou znalost generálního sekretariátu, jeho struktury a administrativních pravidel a postupů;

— předchozí zkušenosti v oblasti řízení nebo koordinace;

— schopnost převzít odpovědnost za vlastní výkonnost a výkonnost svého týmu, jakož i za přijatá rozhodnutí prostřednictvím vlastního pozitivního příkladu a řízení vlastního seberozvoje.

Předchozí práce v různých částech generálního sekretariátu nebo spolupráce s nimi by byla výhodou.

Úkolem všech manažerů v generálním sekretariátu je mimo jiné poskytovat poradenství nadřízeným a dalším zúčastněným stranám, vést tým zaměstnanců, spravovat finanční prostředky a zastupovat generální sekretariát. Tyto a další úkoly jsou popsány v horizontálním profilu manažera generálního sekretariátu ([3]).

Od osoby zastávající tuto funkci se dále očekává, že bude vykazovat:

— vůdčí dovednosti a schopnost vést a motivovat zaměstnance a pověřovat je úkoly v multikulturním a rozmanitém prostředí se zvláštním důrazem na personální rozvoj, jakož i schopnost podporovat rozmanitost a začleňování;

([3]) https://www.consilium.europa.eu/media/53276/gsc-manager-profile-cs.pdf

— schopnost aktivně naslouchat názorům a potřebám partnerů a reagovat na ně a vést je k dosažení oboustranně prospěšných výsledků;

— schopnost posuzovat situace kreativním způsobem, koncipovat řešení a rychle a účinně se přizpůsobovat měnícímu se prostředí;

— schopnost zapojit se do otevřeného dialogu se zaměstnanci, vytvářet konstruktivní a pozitivní pracovní prostředí, aktivně podporovat inovace a naslouchat jejich návrhům ohledně nových přístupů, nových pracovních metod a používání nejnovějších technologií;

— schopnost usnadňovat spolupráci týkající se průřezových projektů a otázek, a to i se zaměstnanci z jiných oddělení, a zajišťovat soudržnost;

— schopnost proaktivně plánovat, včetně personálního obsazení, financí, rozpočtu a logistiky, a stanovovat priority práce a tuto práci koordinovat a organizovat v rámci značného počtu souběžných činností;

— schopnost převzít odpovědnost za vlastní výkonnost a výkonnost týmu, jakož i za přijatá rozhodnutí prostřednictvím vlastního pozitivního příkladu a řízení vlastního seberozvoje;

— schopnost řídit změny a podporovat během nich zaměstnance;

— schopnost zastupovat generální sekretariát na veřejných akcích a aktivně se zapojovat do vytváření sítí.

Vzhledem k tomu, že generální sekretariát uplatňuje politiku mobility svých vedoucích pracovníků, u kterých se očekává, že mají rozsáhlé zkušenosti, měli by být uchazeči během svého působení v generálním sekretariátu ochotni a schopni působit v různých oblastech činnosti.

POLITIKA PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Uchazeči musejí již v okamžiku podání přihlášky splňovat tyto požadavky:

a) **Obecné podmínky**

— být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie;

— požívat plných občanských práv;

— splňovat veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby.

b) **Zvláštní podmínky**

— mít ukončené vysokoškolské vzdělání ([4]);

— mít alespoň 12 let relevantní odborné praxe. Požadována je rovněž prokázaná praxe ve vedení týmů;

— s ohledem na skutečnost, že pro komunikaci v rámci generálního sekretariátu i s dalšími orgány se ve velké míře používá angličtina a francouzština, je požadována výborná znalost jednoho a dobrá znalost druhého z těchto jazyků. Znalost dalších úředních jazyků EU je výhodou.

Pozn.:

1) Toto pracovní místo vyžaduje bezpečnostní prověrku umožňující přístup k utajovaným dokumentům (stupeň utajení SECRET UE/EU SECRET). Uchazeči o pracovní místo musejí být připraveni se této prověrce podrobit podle rozhodnutí Rady 2013/488/EU ([5]). Vybraný uchazeč bude do funkce jmenován pouze za podmínky, že získá platné osvědčení o bezpečnostní prověrce. Vybranému uchazeči, který není držitelem osvědčení o bezpečnostní prověrce, bude nabídnuta dočasná smlouva až do doby, kdy bude vydáno rozhodnutí o výsledku bezpečnostní prověrky.

2) Úspěšný uchazeč musí být připraven absolvovat školicí program pro vedoucí pracovníky generálního sekretariátu.

([4]) V čl. 5 odst. 3 písm. c) služebního řádu úředníků Evropské unie (služební řád) se pro uchazeče stanoví tyto minimální požadavky:
i) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky, nebo
ii) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky.

([5]) Rozhodnutí Rady 2013/488/EU ze dne 23. září 2013 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU (Úř. věst. L 274, 15.10.2013, s. 1).

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Při výběru úspěšného uchazeče je orgánu oprávněnému ke jmenování nápomocna poradní výběrová komise. Poradní výběrová komise využívá podpory hodnotícího centra, jež vedou externí konzultanti pro nábor nových zaměstnanců. Zprávy vypracované hodnotícím centrem pro tentýž typ pracovního místa pozbudou platnosti dva roky ode dne, kdy došlo k příslušnému řízení, nebo ke dni ukončení platnosti rámcové smlouvy mezi generálním sekretariátem a dotyčným hodnotícím centrem – podle toho, co nastane dříve.

Poradní výběrová komise nejprve na základě přihlášek všech uchazečů vyhodnotí jejich kvalifikační předpoklady, praxi a motivaci a provede srovnání. Na základě tohoto srovnávacího posouzení sestaví poradní výběrová komise seznam uchazečů, které považuje za nejvhodnější kandidáty na danou pozici a kteří mají být pozváni do prvního kola pohovorů. První fáze výběru je založena na srovnávacím posouzení přihlášek, přičemž skutečnost, že uchazeč splňuje všechny požadavky uvedené v tomto oznámení o volném pracovním místě, v žádném případě nezaručuje, že bude do prvního kola pohovorů pozván. Poté, co pozvaní uchazeči toto první kolo pohovorů absolvují, provede poradní výběrová komise předběžný výběr uchazečů, kteří absolvují testy v hodnotícím centru, a druhé kolo pohovorů s poradní výběrovou komisí.

Výběrové řízení je předběžně naplánováno takto:

— uchazeči vybraní k pohovorům budou informováni začátkem června 2023;

— první pohovory by se měly konat v druhé polovině června 2023;

— testy v hodnotícím centru jsou naplánovány od 3. do 6. července 2023;

— druhé kolo pohovorů by se mělo konat v druhé polovině července 2023.

Pozn.: Výše uvedený harmonogram je pouze orientační a může se kdykoli změnit.

PRÁVNÍ ZÁKLAD

Toto pracovní místo je zveřejněno ve všech orgánech Evropské unie i mimo ně v souladu s čl. 29 odst. 1 a 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ([6]).

JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Datum uzávěrky pro podání přihlášek je **2. června 2023** ve 12:00 hod. (v poledne) (SELČ).

Akceptovány jsou pouze přihlášky zaslané přede dnem a hodinou uzávěrky e-mailem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu ([7]). K **opožděným přihláškám nebude přihlíženo.**

E-mailová adresa uvedená výše musí být použita pro veškerou korespondenci týkající se výběrového řízení (v předmětu e-mailu musí být uvedeno: CONS/AD/188/23 GSC.DPO Data Protection).

Uchazeči by si před podáním přihlášky měli důkladně ověřit, zda splňují kritéria uvedená výše v oddíle „Politika přijímání pracovníků“, aby se vyhnuli automatickému vyloučení z výběrového řízení.

Za způsobilé budou považovány pouze přihlášky obsahující níže uvedené dokumenty ve formátu.pdf (pozn.: uzamčené nebo heslem chráněné dokumenty či dokumenty opatřené elektronickým podpisem nebudou akceptovány):

a) řádně vyplněný formulář přihlášky opatřený datem (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Application form.pdf“); elektronický formulář přihlášky (v angličtině či ve francouzštině) si můžete stáhnout kliknutím na odkaz níže; odkaz je rovněž možno zkopírovat a vložit do internetového prohlížeče ([8]):

   https://www.consilium.europa.eu/media/62493/gsc-application_form_senior_management_en.docx

   https://www.consilium.europa.eu/media/62492/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

([6]) Služební řád úředníků Evropské unie a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie, stanovené nařízením Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidované znění k dispozici na adrese: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

([7]) Tato e-mailová adresa je napojena na vyhrazenou e-mailovou schránku a může zpracovávat zprávy pouze s nastavením citlivosti na stupeň „normální“; zprávy s jiným nastavením citlivosti (např. „osobní“, „soukromé“, „důvěrné“) či šifrované zprávy zpracovat nelze. Zvolte proto prosím v možnostech citlivosti zprávy nastavení „normální“. Velikost Vašeho e-mailu nesmí přesáhnout 25 MB. Pokud Váš e-mail včetně příloh tuto maximální velikost překračuje, rozdělte přílohy do několika e-mailů.

([8]) Pokud potřebujete podrobnější informace nebo jste zaznamenali technické problémy, můžete se obrátit e-mailem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu

b) podrobný životopis v angličtině nebo francouzštině (bez fotografií), nejlépe ve formátu Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; (https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), který zahrnuje celou profesní dráhu uchazeče a uvádí mimo jiné získanou kvalifikaci uchazeče, jeho jazykové znalosti, praxi a v současnosti vykonávané funkce (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – CV.pdf“);

c) motivační dopis v angličtině nebo francouzštině (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Motivation letter.pdf“).

Pokud přihláška nebude tyto dokumenty obsahovat, bude neplatná.

Pozn.: Od předběžně vybraných uchazečů, kteří budou pozváni na první kolo pohovorů, budou požadovány kopie diplomů potvrzujících vzdělání a kopie dokumentů a osvědčení týkajících se odborné praxe. Podpůrné dokumenty musejí být vystaveny třetí stranou.

Podpůrné dokumenty by měly být očíslovány (příloha 1, 2 atd.) a musejí být seskupeny v **jednom dokumentu ve formátu.pdf** (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Supporting documents.pdf“). Tento dokument by měl zahrnovat seznam jednotlivých podpůrných dokumentů.

Pokud veškeré podpůrné dokumenty nebudou předloženy nejpozději jeden den před prvním pohovorem, může to být považováno za důvod k vyloučení z výběrového řízení.

Přihlášky zaslané poštou či prostřednictvím cloudových úložišť nebo platforem pro sdílení souborů se nebudou posuzovat.

Úspěšní uchazeči budou požádáni o originály výše uvedených dokumentů.

Uchazečům bude e-mailem zasláno potvrzení o obdržení jejich přihlášky. Mohou však nastat technické obtíže spojené s doručováním e-mailů. Neobdrží-li uchazeči e-mail potvrzující přijetí přihlášky, žádáme je, aby kontaktovali: applications.management@consilium.europa.eu. Vzhledem k tomu, že poradní výběrová komise zahájí svou činnost krátce po datu uzávěrky pro podávání přihlášek, korespondenci týkající se přijetí přihlášky doporučujeme zasílat v týdnu, který následuje po tomto datu.

ROZMANITOST A INKLUZE

Generální sekretariát dbá na zásady rozmanitosti a inkluze. Podrobnější informace naleznete na této internetové stránce:

https://www.consilium.europa.eu/cs/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/

PŘEZKUM PŘIHLÁŠEK

Postupy týkající se přihlášek, pokud jde o stížnosti, odvolání a postoupení věci evropskému veřejnému ochránci práv, naleznete zde:

https://www.consilium.europa.eu/media/56634/complaint-cs.pdf

OCHRANA ÚDAJŮ

Pravidla zpracování osobních údajů v souvislosti s tímto výběrovým řízením jsou uvedena v prohlášení o ochraně soukromí:

https://www.consilium.europa.eu/media/56657/jobs-data-protection-083r00-cs.pdf