V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

RÅDET

Stillingsopslag CONS/AD/188/23

Kontorchef — Databeskyttelsesrådgiver for GSC.DPO Databeskyttelse

(2023/C 165 A/01)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling	GSR.DPO Databeskyttelse
Tjenestested	Bruxelles, Justus Lipsius-Bygningen
Stillingsbetegnelse	kontorchef — databeskyttelsesrådgiver
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 9
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	SECRET UE/EU SECRET.
ANSØGNINGSFRIST	**2. juni 2023** — kl. 12.00 (lokal tid i Bruxelles)

Hvem er vi?

Generalsekretariatet for Rådet (GSR) bistår Det Europæiske Råd og EU-Rådet og deres forberedende organer på alle områder af deres aktiviteter. Med reference til generalsekretæren yder det rådgivning og støtte til Det Europæiske Råd og Rådet og dets formandskaber på alle aktivitetsområder, herunder politisk og juridisk rådgivning, koordinering med andre institutioner, udarbejdelse af kompromiser, overvågning af og deltagelse i alle de praktiske aspekter, der er nødvendige for en god forberedelse og afvikling af Det Europæiske Råds og Rådets arbejde.

Databeskyttelsesrådgiveren og teamet i Databeskyttelsesafdelingen, der ledes af databeskyttelsesrådgiveren, er direkte tilknyttet generalsekretæren for Rådet. Databeskyttelsesafdelingen støtter databeskyttelsesrådgiveren i dennes funktioner, jf. Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ([1]). De nærmere opgaver og hverv for databeskyttelsesrådgiveren i GSR er nævnt i Rådets afgørelse (EU) 2021/1093 ([2]).

Databeskyttelsesrådgiveren er ansvarlig for på uafhængig vis at sikre og overvåge, at GSR og de institutioner, det støtter, gennemfører bestemmelserne i forordning (EU) 2018/1725 korrekt. Vedkommende har en central rådgivende rolle og synlighed i GSR i alle spørgsmål vedrørende databeskyttelse og følger nøje op på digitaliseringen af arbejdsmiljøet og de underliggende udfordringer og muligheder. Databeskyttelsesrådgiveren og databeskyttelsesafdelingens medarbejdere

([1]) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

([2]) Rådets afgørelse (EU) 2021/1093 af 28. juni 2021 om fastsættelse af gennemførelsesbestemmelser vedrørende Rådets databeskyttelsesrådgiver, anvendelse af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 og begrænsninger af registreredes rettigheder i forbindelse med udøvelsen af Rådets databeskyttelsesrådgivers opgaver, og om ophævelse af Rådets afgørelse 2004/644/EF (EUT L 236 af 5.7.2021, s. 55).

bidrager til Rådets og GSR's ansvarlighed for så vidt angår databeskyttelseslovgivningen og rådgiver ledere og medarbejdere om deres rettigheder og forpligtelser i henhold til forordningen. De giver også vejledning, tilrettelægger kurser og formidler yderligere oplysninger med henblik på at øge kendskabet til og bevidstheden om databeskyttelsesreglerne i GSR. Afdelingen er kontaktpunkt for Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (EDPS). Databeskyttelsesrådgiveren og databeskyttelsesafdelingen undersøger også spørgsmål, der er direkte forbundet med databeskyttelse.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en spændende stilling som kontorchef med stort ansvar i et interessant og hurtigt omskifteligt miljø. Du vil blive ansat som databeskyttelsesrådgiver for GSR. Du skal lede en lille og imødekommende afdeling, der består af syv kolleger.

Den udvalgte ansøger skal udføre alle de opgaver, der er omhandlet i artikel 45 i forordning (EU) 2018/1725 og artikel 5 i afgørelse (EU) 2021/1093. Den udvalgte ansøger skal navnlig

— sikre, at forordning (EU) 2018/1725 anvendes og gennemføres, og overvåge, at den overholdes i GSR

— rådgive generalsekretæren for Rådet, de delegerede dataansvarlige og de operationelle dataansvarlige i spørgsmål vedrørende anvendelsen af databeskyttelsesbestemmelserne

— rådgive og bistå de delegerede dataansvarlige og de operationelle dataansvarlige, når der foretages en konsekvensanalyse vedrørende databeskyttelse

— sikre, at de registreredes rettigheder og frihedsrettigheder ikke krænkes som følge af behandlingsaktiviteter

— øge bevidstheden om den gældende retlige ramme for beskyttelse af personoplysninger og bidrage til at skabe en kultur for beskyttelse af personoplysninger i GSR.

Vi søger

Vi søger en dedikeret leder, som vil bevare stillingens uafhængighed og samtidig udøve en høj grad af organisatorisk indflydelse.

Den udvalgte ansøger skal have

— ekspertise inden for EU's databeskyttelseslovgivning (navnlig forordning (EU) 2018/1725) samt en forståelse af informations- og kommunikationsteknologiernes indvirkning på beskyttelsen af personoplysninger

— solid erfaring på området

— indgående kendskab til GSR, dets struktur og dets administrative regler og procedurer

— tidligere erfaring med ledelse eller koordinering

— evnen til at tage ansvar for sine egne og teamets præstationer samt for de beslutninger, der træffes, og fungere som forbillede og tage ansvar for sin egen udvikling.

Det vil være en fordel at have arbejdet i/med forskellige dele af GSR.

Alle ledere i GSR forventes at rådgive deres foresatte og interessenter, lede personalet, forvalte de finansielle ressourcer og repræsentere GSR. Disse forventninger er beskrevet i GSR's horisontale lederprofil ([3]).

Desuden skal stillingsindehaveren

— have lederevner og evne til at vejlede, motivere og styrke personalet i et multikulturelt og mangfoldigt miljø med stor vægt på personaleudvikling og evnen til at fremme mangfoldighed og inklusion

([3]) https://www.consilium.europa.eu/media/53277/gsc-manager-profile-da.pdf.

— have evnen til aktivt at lytte til og reagere på interessenternes synspunkter og behov og vise vejen til win-win-resultater

— have evnen til at anskue situationer fra en kreativ vinkel, forestille sig løsninger og til hurtigt og effektivt at tilpasse sig et miljø i forandring

— have evnen til at indgå i en åben dialog med personalet, skabe et konstruktivt og positivt arbejdsklima, aktivt fremme innovation og lytte til deres idéer om nye tilgange, nye arbejdsmetoder og anvendelse af de nyeste teknologier

— have evnen til at lette samarbejdet om tværgående projekter og spørgsmål, herunder med personale fra andre enheder, og til at sikre sammenhæng

— have evnen til proaktiv planlægning, herunder med hensyn til personale, finansiering, budget og logistik, og til at prioritere, koordinere og tilrettelægge arbejdet på tværs af et betydeligt antal parallelle aktiviteter

— have evnen til at tage ansvar for sine egne og teamets præstationer samt for de beslutninger, der træffes, ved at være en god rollemodel og ved styring af egen udvikling

— kunne håndtere forandringer og støtte personalet gennem forandringer

— have evnen til at repræsentere GSR ved offentlige arrangementer og til aktivt at netværke.

Da GSR har en mobilitetspolitik for sine ledere, som forventes at have alsidig erfaring, bør ansøgere være indstillede på og i stand til at arbejde inden for forskellige aktivitetsområder i løbet af deres karriere i GSR.

ANSÆTTELSESPOLITIK

Ansøgere skal opfylde følgende krav på ansøgningstidspunktet:

a) **Generelle krav**

— være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

— være i fuld besiddelse af deres borgerlige rettigheder

— have opfyldt eventuelle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt.

b) **Særlige betingelser**

— have en universitetsgrad ([4])

— have mindst 12 års relevant erhvervserfaring. Der kræves også dokumenteret erfaring med at lede et team af medarbejdere

— da engelsk og fransk i udstrakt grad anvendes til kommunikation inden for GSR og med andre institutioner, kræves der et indgående kendskab til det ene af de to sprog og et godt kendskab til det andet. Kendskab til andre officielle EU-sprog er en fordel.

NB:

1) Denne stilling kræver sikkerhedsgodkendelse, der tillader adgang til klassificerede dokumenter (klassifikationsgraden SECRET UE/EU SECRET). Ansøgere til stillingen skal være villige til at underkaste sig en sikkerhedsundersøgelse i henhold til Rådets afgørelse 2013/488/EU ([5]). Udnævnelse til stillingen vil først få virkning, når den udvalgte ansøger har et gyldigt sikkerhedsgodkendelsescertifikat. En ansøger uden sikkerhedsgodkendelse vil få tilbudt en midlertidig kontrakt, indtil resultatet af sikkerhedsgodkendelsesproceduren foreligger.

2) Den udvalgte ansøger skal være indstillet på at følge GSR's lederkursus.

([4]) Ifølge artikel 5, stk. 3, litra c), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (personalevedtægten) skal ansøgere som minimum have:
i) et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, når den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller
ii) et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervserfaring af mindst ét års varighed, når den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år.

([5]) Rådets afgørelse 2013/488/EU af 23. september 2013 om reglerne for sikkerhedsbeskyttelse af EU's klassificerede informationer (EUT L 274 af 15.10.2013, s. 1).

UDVÆLGELSESPROCEDURE

Ved valget af de udvalgte ansøgere bistås ansættelsesmyndigheden af en rådgivende udvælgelseskomité. Den rådgivende udvælgelseskomité bistås af et assessmentcenter, der ledes af eksterne ansættelseskonsulenter. Gyldigheden af rapporter fra assessmentcentret for samme type stilling udløber to år efter den dato, hvor de relevante øvelser fandt sted, eller ved ophøret af rammeaftalen mellem GSR og det pågældende assessmentcenter — alt efter hvilken dato der ligger først.

Den rådgivende udvælgelseskomité vil først evaluere og sammenligne alle ansøgernes kvalifikationer, erfaring og motivation på grundlag af deres ansøgninger. På grundlag af denne sammenlignende vurdering udarbejder den rådgivende udvælgelseskomité en liste over de efter dens mening mest egnede ansøgere, der skal indbydes til en indledende ansættelsessamtale. Da denne første udvælgelse bygger på en sammenlignende vurdering af ansøgningerne, er det forhold, at en ansøger opfylder kravene i dette stillingsopslag, ingen garanti for, at ansøgeren indbydes til en indledende ansættelsessamtale. Blandt de ansøgere, der har været til samtale, forhåndsudvælger den rådgivende udvælgelseskomité de ansøgere, der skal evalueres i assessmentcentret og gennemgå endnu en samtale med den rådgivende udvælgelseskomité.

Den foreløbige planlægning af udvælgelsesproceduren er som følger:

— Det forventes, at de ansøgere, der udvælges til ansættelsessamtaler, vil blive underrettet i begyndelsen af juni 2023.

— De første ansættelsessamtaler forventes at finde sted i anden halvdel af juni 2023.

— Evalueringen i assessmentcentret forventes at finde sted mellem den 3. og den 6. juli 2023.

— Anden runde ansættelsessamtaler forventes at finde sted i anden halvdel af juli 2023.

NB: Ovennævnte tidsplan er udelukkende vejledende og kan blive ændret.

RETSGRUNDLAG

Denne stilling slås op i alle EU-institutionerne og uden for institutionerne i overensstemmelse med artikel 29, stk. 1 og 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ([6]).

HVORDAN ANSØGER MAN?

Ansøgningsfrist: **2. juni 2023** kl. 12.00 (lokal tid i Bruxelles).

Kun ansøgninger fremsendt pr. e-mail kommer i betragtning; e-mail sendes til applications.management@consilium.europa.eu ([7]) inden ansøgningsfristens udløb. **For sent modtagne ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning.**

Ovenstående e-mailadresse skal benyttes til al korrespondance vedrørende udvælgelsesproceduren (i e-mailens emnefelt angives følgende reference: Cons/AD/188/23 GSC.DPO Data Protection).

Inden ansøgerne indsender deres ansøgning, bør de omhyggeligt kontrollere, om de opfylder kravene under »Ansættelsespolitik« ovenfor for at undgå automatisk at blive udelukket fra udvælgelsesproceduren.

For at komme i betragtning skal ansøgningen indeholde følgende dokumenter i PDF-format (*NB:* Låste, kodeordsbeskyttede eller elektronisk undertegnede dokumenter accepteres ikke):

a) ansøgningsskemaet behørigt udfyldt og dateret (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Application form.pdf«); for at downloade det elektroniske ansøgningsskema (EN eller FR) skal du klikke på det relevante link nedenfor eller kopiere det og indsætte det i din browser ([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]) Vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, fastsat ved Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68, (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1), den konsoliderede udgave findes her https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([7]) Denne e-mailadresse er knyttet til en funktionel postkasse og kan kun modtage meddelelser med følsomhedsniveauet »Normal«; e-mails, der sendes med andre følsomhedsniveauer (f.eks. »Personlig«, »Privat«, »Fortrolig« eller krypterede e-mails) kan ikke modtages. Vælg derfor følsomhedsniveauet »Normal«. Din e-mail må højst være på 25 MB. Hvis din e-mail med vedhæftede bilag overstiger denne maksimumsstørrelse, bedes de vedhæftede bilag fordeles på flere e-mails.

([8]) Hvis du har brug for flere oplysninger og/eller hjælp til tekniske problemer, kan du sende en e-mail til: applications.management@consilium.europa.eu.

b) et detaljeret CV på engelsk eller fransk (uden foto), helst i Europassformat (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; (https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), der dækker ansøgerens samlede karriere og bl.a. angiver ansøgerens kvalifikationer, sprogkundskaber, erfaring og nuværende arbejdsopgaver (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — CV.pdf«)

c) et motivationsbrev på engelsk eller fransk (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Motivation letter.pdf«).

Vedlægges disse dokumenter ikke, betragtes ansøgningen som ugyldig.

NB: Forhåndsudvalgte ansøgere, der indkaldes til første runde ansættelsessamtaler, vil blive bedt om at forelægge kopier af eksamensbeviser, der dokumenterer uddannelse, og kopier af dokumenter og attester vedrørende erhvervserfaring. Dokumentation skal være udstedt af en tredjepart.

Dokumentationen skal nummereres (bilag 1, 2 osv.) og samles i **én PDF-fil** (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Supporting documents.pdf«). Der bør vedlægges en indholdsfortegnelse.

Hvis der ikke er forelagt fuld dokumentation senest dagen før første samtale, kan det være grund til udelukkelse.

Ansøgninger, der modtages pr. post eller via cloudbaserede datalagringssystemer eller fildelingsplatforme, vil ikke blive taget i betragtning.

De udvalgte ansøgere vil blive bedt om at fremvise originalerne af ovennævnte dokumenter.

Ansøgerne modtager en e-mail, der bekræfter modtagelsen af deres ansøgning. Der kan imidlertid opstå tekniske problemer i forbindelse med fremsendelse af e-mails. Kandidater, som ikke modtager en e-mail, der bekræfter modtagelsen af deres ansøgning, bedes derfor kontakte applications.management@consilium.europa.eu. Da den rådgivende udvælgelseskomité påbegynder sit arbejde kort efter ansøgningsfristens udløb, bør eventuel korrespondance om modtagelse af ansøgningen ske i ugen efter denne dato.

MANGFOLDIGHED OG INKLUSION

GSR hylder mangfoldighed og inklusion. Yderligere oplysninger findes i den relevante erklæring:

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

GENBEHANDLING AF ANSØGNINGER

Oplysninger om procedurerne for anmodninger vedrørende klager, klageadgang og klage til Den Europæiske Ombudsmand findes på:

https://www.consilium.europa.eu/media/56635/complaint-da.pdf.

DATABESKYTTELSE

Bestemmelserne om behandling af personoplysninger i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure findes i erklæringen om databeskyttelse:

https://www.consilium.europa.eu/media/56658/jobs-data-protection-083r00-da.pdf.