V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

NEUVOSTO

Ilmoitus avoimesta toimesta CONS/AD/188/23

Yksikönpäällikkö – GSC.DPO:n tietosuojavastaava

(2023/C 165 A/01)

YLEISTÄ

Osasto	GSC.DPO Tietosuoja
Asemapaikka	Bryssel, Justus Lipsius -rakennus
Toimen nimi	Yksikönpäällikkö – tietosuojavastaava
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 9
Vaadittu turvallisuusselvitys:	SECRET UE/EU SECRET
HAKUAIKA PÄÄTTYY	**2. kesäkuuta 2023** – klo 12.00 Brysselin aikaa

Organisaatiomme

Neuvoston pääsihteeristö avustaa Eurooppa-neuvostoa, EU:n neuvostoa ja niiden valmisteluelimiä kaikilla niiden toiminta-aloilla. Se antaa pääsihteerin alaisuudessa neuvontaa ja tukea Eurooppa-neuvostolle ja neuvostolle sekä niiden puheenjohtajille kaikilla toiminta-aloilla, mukaan lukien toimintapoliittinen ja oikeudellinen neuvonta, koordinointi muiden toimielinten kanssa, kompromissien valmistelu sekä Eurooppa-neuvoston ja neuvoston hyvän valmistelun ja toiminnan edellyttämät käytännön järjestelyt ja niiden valvonta.

Tietosuojavastaava ja hänen johtamansa tietosuojayksikkö ovat suoraan neuvoston pääsihteerin alaisuudessa. Tietosuojayksikkö tukee tietosuojavastaavaa tämän tehtävissä Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 ([1]) mukaisesti. Tietosuojavastaavan yksityiskohtaiset tehtävät ja velvollisuudet pääsihteeristössä luetellaan neuvoston päätöksessä (EU) 2021/1093 ([2]).

Tietosuojavastaava varmistaa ja seuraa riippumattomalla tavalla, että pääsihteeristö ja sen tukemat toimielimet panevat asetuksen (EU) 2018/1725 säännökset asianmukaisesti täytäntöön. Hänellä on keskeinen neuvoa-antava rooli ja näkyvyys pääsihteeristössä kaikissa tietosuojaan liittyvissä asioissa, ja hän seuraa tiiviisti työympäristön digitalisointia ja siihen liittyviä haasteita ja mahdollisuuksia. Tietosuojavastaava ja tietosuojayksikön jäsenet osallistuvat neuvoston ja neuvoston

([1]) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2018/1725, annettu 23 päivänä lokakuuta 2018, luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39).

([2]) Neuvoston päätös (EU) 2021/1093, annettu 28 päivänä kesäkuuta 2021, neuvoston tietosuojavastaavaa, Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 soveltamista ja rekisteröityjen oikeuksien rajoituksia neuvoston tietosuojavastaavan tehtävien hoitamisen yhteydessä koskevista soveltamissäännöistä sekä neuvoston päätöksen 2004/644/EY kumoamisesta (EUVL L 236, 5.7.2021, s. 55).

pääsihteeristön vastuuvelvollisuuden toteutumiseen tietosuojalainsäädännön osalta ja antavat johtajille ja henkilöstölle neuvoja heidän asetuksen mukaisista oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan. He tarjoavat myös ohjausta, koulutusta ja lisätietoja, joiden tarkoituksena on lisätä tietämystä ja tietoisuutta tietosuojasäännöistä pääsihteeristössä. Yksikkö toimii yhteyspisteenä suhteissa Euroopan tietosuojavaltuutettuun (EDPS). Tietosuojavastaava ja tietosuojayksikkö myös tutkivat tietosuojaan suoraan liittyviä asioita.

Tarjoamme

Tarjoamme motivoivan ja erittäin vastuullisen yksikönpäällikön toimen mielenkiintoisessa ja nopeasti muuttuvassa ympäristössä. Yksikönpäällikkö nimitetään pääsihteeristön tietosuojavastaavaksi. Johdat pientä ja sympaattista yksikköä, jossa on seitsemän kollegaa.

Valituksi tullut hakija hoitaa kaikkia asetuksen (EU) 2018/1725 artiklassa 45 ja päätöksen (EU) 2021/1093 artiklassa 5 säädettyjä tehtäviä. Ennen kaikkea valituksi tullut hakija

— huolehtii asetuksen (EU) 2018/1725 soveltamisesta ja täytäntöönpanosta ja valvoo sen noudattamista pääsihteeristössä

— neuvoo neuvoston pääsihteeriä, valtuutettuja rekisterinpitäjiä ja operatiivisia rekisterinpitäjiä tietosuojasäännösten soveltamiseen liittyvissä asioissa

— neuvoo ja avustaa valtuutettuja rekisterinpitäjiä ja operatiivisia rekisterinpitäjiä tietosuojaa koskevan vaikutustenarvioinnin tekemisessä

— varmistaa, että käsittelytoimet eivät vaikuta haitallisesti rekisteröityjen oikeuksiin ja vapauksiin

— tiedottaa henkilötietojen suojaa koskevasta sovellettavasta lainsäädäntökehyksestä ja edistää henkilötietojen suojauskulttuurin luomista pääsihteeristössä.

Mitä haemme

Etsimme asialle omistautunutta johtajaa, joka pystyy säilyttämään toimen riippumattomana ja käyttämään samalla suurta vaikutusvaltaa organisaatiossa.

Valitulla hakijalla on oltava

— asiantuntemusta EU:n tietosuojalainsäädännöstä (erityisesti asetuksesta (EU) 2018/1725) sekä käsitys tieto- ja viestintätekniikan vaikutuksista henkilötietojen suojaan

— merkittävää kokemusta aihepiiristä

— pääsihteeristön, sen rakenteen sekä sen hallinnollisten sääntöjen ja menettelyjen vankka tuntemus

— aiempaa johtamis- tai koordinointikokemusta

— kyky kantaa vastuuta sekä omasta että tiiminsä suorituksesta ja tehdyistä päätöksistä esimerkillisen toiminnan ja oman kehityksen hallinnan avulla.

Työskentely pääsihteeristön eri osissa tai niiden kanssa katsotaan eduksi.

Kaikkien pääsihteeristön johtajien odotetaan antavan neuvontaa hierarkialleen ja sidosryhmilleen, hallinnoivan henkilöstöä ja varoja sekä edustavan pääsihteeristöä. Näitä odotuksia selvitetään neuvoston pääsihteeristön horisontaalisessa johtajaprofiilissa ([3]).

Lisäksi edellytämme seuraavaa:

— johtajuustaitoja ja kykyä ohjata, motivoida ja voimaannuttaa henkilöstöä monikulttuurisessa ja monimuotoisessa ympäristössä erityisesti henkilöstön kehittämisen näkökulmasta sekä kykyä edistää monimuotoisuutta ja osallistamista

([3]) https://www.consilium.europa.eu/media/53257/gsc-manager-profile-fi.pdf

— kykyä kuunnella aktiivisesti ja vastata sidosryhmien näkemyksiin ja tarpeisiin sekä tähdätä kaikkia hyödyttäviin lopputuloksiin

— kykyä tarkastella tilanteita luovasti, hahmotella ratkaisuja ja mukautua nopeasti ja tehokkaasti muuttuvaan ympäristöön

— kykyä käydä avointa vuoropuhelua henkilöstön kanssa, luoda rakentava ja myönteinen työilmapiiri, edistää aktiivisesti innovointia ja kuunnella henkilöstön ajatuksia uusista lähestymistavoista, uusista työtavoista ja viimeisimmän teknologian soveltamisesta

— kykyä helpottaa yhteistyötä monialaisissa hankkeissa ja asioissa, myös muiden yksiköiden henkilöstön kanssa, ja varmistaa yhdenmukaisuus

— kykyä suunnitella ennakoivasti, myös henkilöstö-, rahoitus-, talousarvio- ja logistiikka-asioissa sekä kykyä priorisoida, koordinoida ja organisoida työtä useissa rinnakkaisissa toiminnoissa

— kykyä kantaa vastuuta sekä omasta että tiimin suorituksesta ja tehdyistä päätöksistä esimerkillisen toiminnan ja oman kehityksen hallinnan avulla

— kykyä hallita muutoksia ja tukea henkilöstöä muutoksissa

— kykyä edustaa neuvoston pääsihteeristöä julkisissa tilaisuuksissa ja verkostoitua aktiivisesti.

Pääsihteeristö noudattaa johtajien liikkuvuuspolitiikkaa, minkä vuoksi heillä odotetaan olevan laaja-alainen kokemus. Ehdokkaiden olisi oltava valmiita työskentelemään eri toiminta-aloilla uransa aikana pääsihteeristössä.

REKRYTOINTIPOLITIIKKA

Hakijan on tointa hakiessaan täytettävä seuraavat edellytykset:

a) **Yleiset edellytykset**

— hän on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen

— hänellä on täydet kansalaisoikeudet

— hän on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.

b) **Erityisedellytykset**

— korkeakoulututkinto ([4])

— vähintään 12 vuoden soveltuva työkokemus. Lisäksi vaaditaan todistettua kokemusta tiimien johtamisesta

— koska englantia ja ranskaa käytetään laajalti viestinnässä pääsihteeristön sisällä ja muiden toimielinten kanssa, hakijalta edellytetään näistä toisen erinomaista ja toisen hyvää taitoa. Muiden EU:n virallisten kielten taito katsotaan eduksi.

Huom.

1) Toimi edellyttää turvallisuusselvitystä, joka mahdollistaa pääsyn turvallisuusluokiteltuihin (SECRET UE/EU SECRET -turvallisuusluokan) asiakirjoihin. Tointa hakevien on annettava suostumuksensa turvallisuusselvityksen tekemiseen neuvoston päätöksen 2013/488/EU ([5]) mukaisesti. Nimitys toimeen tulee voimaan ainoastaan sillä edellytyksellä, että valitulla hakijalla on todistus asianmukaisesta turvallisuusselvityksestä. Hakijalle, jolla ei ole turvallisuusselvitystä, tarjotaan väliaikaista sopimusta, kunnes turvallisuusselvitysmenettely saadaan päätökseen.

2) Valitun hakijan on oltava valmis osallistumaan neuvoston pääsihteeristön johdon koulutusohjelmaan.

([4]) Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen, jäljempänä ”henkilöstösäännöt”, 5 artiklan 3 kohdan c alakohdan mukaan hakijalla on oltava vähintään
i) yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus, kun yliopisto-opintojen tavanomainen kesto on vähintään neljä vuotta, taikka
ii) yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus ja vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus, kun ylipisto-opintojen tavanomainen kesto on vähintään kolme vuotta.

([5]) Neuvoston päätös 2013/488/EU, annettu 23 päivänä syyskuuta 2013, EU:n turvallisuusluokiteltujen tietojen suojaamista koskevista turvallisuussäännöistä (EUVL L 274, 15.10.2013, s. 1).

VALINTAMENETTELY

Valittaessa tehtävään sopivia hakijoita nimittävää viranomaista avustaa neuvoa-antava valintalautakunta. Neuvoa-antavaa valintalautakuntaa avustaa ulkoisten henkilöstövalintakonsulttien hoitama arviointikeskus. Arviointikeskuksen samantyyppistä tointa koskevien lausuntojen voimassaolo päättyy kahden vuoden kuluttua siitä päivästä, jona asiaankuuluvat kokeet pidettiin taikka neuvoston pääsihteeristön ja kyseisen arviointikeskuksen välisen puitesopimuksen lakatessa olemasta voimassa, sen mukaan kumpi päivä on aikaisempi.

Neuvoa-antava valintalautakunta selvittää ensi vaiheessa kaikkien hakijoiden pätevyyden, työkokemuksen ja motivaation ja vertailee näitä tietoja hakemusten perusteella. Neuvoa-antava valintalautakunta laatii tämän vertailun perusteella luettelon sopivimmiksi katsomistaan hakijoista, jotka kutsutaan ensimmäiseen haastatteluun. Koska esivalinta perustuu hakemusten vertailuun, tässä avointa tointa koskevassa ilmoituksessa mainittujen vaatimusten täyttäminen ei takaa kutsua ensimmäiseen haastatteluun. Neuvoa-antava valintalautakunta valitsee haastatelluista hakijoista ne, jotka kutsutaan arvioitaviksi arviointikeskukseen ja toiseen haastatteluun neuvoa-antavan valintalautakunnan kanssa.

Valintamenettelyn alustava aikataulu on seuraava:

— haastatteluihin valituille hakijoille ilmoitetaan asiasta kesäkuun 2023 alkuun mennessä

— ensimmäiset haastattelut on tarkoitus järjestää kesäkuun 2023 toisella puoliskolla

— arviointikeskusvaihe on tarkoitus järjestää 3.–6. heinäkuuta 2023

— toinen haastattelukierros on tarkoitus järjestää heinäkuun 2023 toisella puoliskolla.

Huom. Edellä esitetty aikataulu on vain suuntaa-antava, ja sitä voidaan muuttaa.

OIKEUSPERUSTA

Paikka on ilmoitettu avoimeksi kaikissa Euroopan unionin toimielimissä ja toimielinten ulkopuolella Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ([6]) 29 artiklan 1 ja 2 kohdan mukaisesti.

MITEN PAIKKAA HAETAAN?

Hakuaika päättyy **2. kesäkuuta 2023** klo 12.00 Brysselin aikaa.

Hakemukset hyväksytään ainoastaan sähköpostitse, ja ne on lähetettävä hakuajan päättymisajankohtaan mennessä seuraavaan osoitteeseen: applications.management@consilium.europa.eu ([7]). **Myöhässä tulleita hakemuksia ei oteta huomioon.**

Edellä ilmoitettua sähköpostiosoitetta on käytettävä kaikessa valintamenettelyä koskevassa kirjeenvaihdossa. (Sähköpostin asiakenttään on merkittävä: CONS/AD/188/23 GSC.DPO Data Protection).

Hakijoiden on ennen hakemuksen toimittamista tarkistettava huolellisesti, että he täyttävät kaikki edellä kohdassa ”Rekrytointipolitiikka” esitetyt hakuedellytykset. Jos ne eivät täyty, hakija suljetaan automaattisesti valintamenettelyn ulkopuolelle.

Jotta hakemus voidaan ottaa huomioon, sen on sisällettävä seuraavat asiakirjat pdf-muodossa (*Huom*. Lukittuja, salasanalla suojattuja tai sähköisesti allekirjoitettuja asiakirjoja ei hyväksytä):

a) asianmukaisesti täytetty ja päivätty hakulomake (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Application form.pdf”); sähköinen hakulomake (EN tai FR) on saatavilla alla olevasta linkistä tai voit kopioida ja liittää sen selaimeesi ([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]) Neuvoston asetuksella (ETY, Euratom, EHTY) N:o 259/68 vahvistetut Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt ja Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevat palvelussuhteen ehdot (EUVL L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidoitu teksti on saatavilla osoitteessa https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20220101

([7]) Kyseessä on asiointisähköposti, jossa voidaan käsitellä vain viestejä, joiden luottamuksellisuustaso on ”Normaali”; sähköposteja, joiden luottamuksellisuustaso on jokin muu (esimerkiksi ”Henkilökohtainen”, ”Yksityinen” tai ”Luottamuksellinen”) tai salattuja viestejä ei voida käsitellä. Sen vuoksi on syytä valita vaihtoehto ”Normaali”. Sähköpostiviesti saa olla kooltaan enintään 25 MB. Jos sähköpostiviestisi ja sen liitteet ylittävät tämän enimmäiskoon, jaa liitteet useisiin sähköpostiviesteihin.

([8]) Lisätietoja varten ja/tai teknisten ongelmien sattuessa ota yhteyttä sähköpostitse seuraavaan osoitteeseen: applications.management@consilium.europa.eu

b) yksityiskohtainen, mieluiten Europass-muotoinen (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv) englannin- tai ranskankielinen ansioluettelo (ilman valokuvia), joka kattaa hakijan koko työuran ja josta ilmenevät muun muassa hakijan tutkinnot, kielitaito, työkokemus ja nykyiset työtehtävät (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – CV.pdf”)

c) hakijan omat hakuperustelut englanniksi tai ranskaksi (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Motivation letter.pdf”).

Jos näitä asiakirjoja ei ole liitetty hakemukseen, hakemus hylätään.

Huom. Esivalinnan perusteella ensimmäiselle haastattelukierrokselle kutsuttuja hakijoita pyydetään toimittamaan jäljennökset tutkinto- ja työtodistuksista. Todistusten on oltava peräisin kolmannelta osapuolelta.

Liitteet on numeroitava (liite 1, 2 jne.) ja toimitettava **yhtenä pdf-tiedostona** (tiedosto nimetään seuraavasti: ”XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Supporting documents.pdf”). Mukana on oltava liiteluettelo.

Jos kaikkia liitteitä ei ole toimitettu ensimmäistä haastattelua edeltävään päivään mennessä, tämän perusteella voidaan päätyä hylkäämään hakijan osallistuminen.

Hakemuksia, jotka lähetetään postitse tai pilvipalveluun perustuvien tiedontallennusratkaisujen tai tiedostojen jakamiseen tarkoitettujen foorumien kautta, ei oteta huomioon.

Valituksi tullutta hakijaa pyydetään esittämään edellä mainitut asiakirjat alkuperäisinä.

Hakijat saavat sähköpostitse vahvistuksen hakemuksensa vastaanottamisesta. Sähköpostin lähettämisen yhteydessä voi kuitenkin esiintyä teknisiä ongelmia. Tästä syystä, jos et saa sähköpostiviestiä, jossa vahvistetaan hakemuksesi vastaanottaminen, ota yhteyttä osoitteeseen applications.management@consilium.europa.eu. Käy mahdollinen hakemuksen vastaanottamista koskeva kirjeenvaihto hakuajan päättymispäivää seuraavalla viikolla, koska neuvoa-antava valintalautakunta aloittaa työnsä pian sen jälkeen.

MONINAISUUS JA OSALLISUUS

Neuvoston pääsihteeristö on moninaisuutta ja osallisuutta tarjoava työnantaja. Lisätietoja asiaa koskevassa lausunnossa:

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

HAKEMUSTEN UUDELLEENKÄSITTELY

Tietoa valituksiin, muutoksenhakuun ja kanteluun Euroopan oikeusasiamiehelle liittyvistä menettelyistä:

https://www.consilium.europa.eu/media/56638/complaint-fi.pdf

TIETOSUOJA

Tämän valintamenettelyn yhteydessä tapahtuvaa henkilötietojen käsittelyä koskevat säännöt ovat tietosuojaselosteessa:

https://www.consilium.europa.eu/media/56662/jobs-data-protection-083r00-fi.pdf