V.

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

VIJEĆE

Oglas za slobodno radno mjesto CONS/AD/188/23

Načelnik/načelnica odjela – GSC.DPO službenik za zaštitu podataka

(2023/C 165 A/01)

OPĆE INFORMACIJE

Odjel	GSC.DPO Zaštita podataka
Mjesto rada	Bruxelles, zgrada Justus Lipsius
Naziv radnog mjesta	Načelnik/načelnica odjela – službenik za zaštitu podataka
Funkcijska skupina i razred	AD 9
Potrebno sigurnosno odobrenje	SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA	**2. lipnja 2023.** u podne po srednjoeuropskom vremenu

O nama

Glavno tajništvo Vijeća (GTV) pomaže Europskom vijeću i Vijeću EU-a te njihovim pripremnim tijelima u svim područjima njihove djelatnosti. Pod nadzorom glavnog tajnika pruža savjete i potporu Europskom vijeću, Vijeću i njihovim predsjedništvima u svim područjima djelovanja, što uključuje savjete o politikama i pravne savjete, koordinaciju s drugim institucijama, pripremu kompromisa, nadzor nad svim praktičnim aspektima potrebnima za dobru pripremu i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća, kao i rad na tim aspektima.

Službenik za zaštitu podataka i tim pod njegovim vodstvom u Odjelu za zaštitu podataka izravno su povezani s glavnim tajnikom Vijeća. Odjel za zaštitu podataka pruža potporu službeniku za zaštitu podataka u njegovim funkcijama, kako je predviđeno Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ([1]). Detaljne zadaće i dužnosti službenika za zaštitu podataka u GTV-u navedene su u Odluci Vijeća (EU) 2021/1093 ([2]).

Službenik za zaštitu podataka neovisno osigurava i prati pravilnu provedbu odredaba iz Uredbe (EU) 2018/1725 od strane GTV-a i institucija koje GTV podupire. Ima središnju savjetodavnu ulogu i vidljivost u GTV-u u vezi sa svim pitanjima povezanima sa zaštitom podataka te pomno prati digitalizaciju radnog okružja i s time povezane izazove i mogućnosti. Službenik za zaštitu podataka i Odjel za zaštitu podataka doprinose odgovornosti Vijeća i GTV-a u pogledu zakonodavstva

([1]) Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

([2]) Odluka Vijeća (EU) 2021/1093 od 28. lipnja 2021. o utvrđivanju provedbenih pravila o službeniku za zaštitu podataka Vijeća, primjeni Uredbe (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća i ograničenjima pravâ ispitanikâ u kontekstu izvršavanja zadaća službenika za zaštitu podataka Vijeća te o stavljanju izvan snage Odluke Vijeća 2004/644/EZ (SL L 236, 5.7.2021., str. 55.).

o zaštiti podataka te savjetuju rukovoditelje i osoblje o njihovim pravima i obvezama u skladu s Uredbom. Pružaju i smjernice, osposobljavanje i dodatne informacije s ciljem povećanja znanja i osviještenosti o pravilima o zaštiti podataka u GTV-u. Odjel je kontaktna točka s Europskim nadzornikom za zaštitu podataka (EDPS). Službenik za zaštitu podataka i Odjel za zaštitu podataka također istražuju pitanja izravno povezana sa zaštitom podataka.

Opis radnog mjesta

Nudimo motivirajuće radno mjesto načelnika ili načelnice odjela s velikom odgovornošću, u zanimljivom i dinamičnom okružju. Bit ćete imenovani službenikom za zaštitu podataka u GTV-u. Vodit ćete malen, ugodan odjel od sedam kolega i kolegica.

Uspješni kandidat ili kandidatkinja obavljat će sve zadaće predviđene člankom 45. Uredbe (EU) 2018/1725 i člankom 5. Odluke (EU) 2021/1093. Uspješni će kandidat ili kandidatkinja:

— osiguravati primjenu i provedbu Uredbe 2018/1725 i pratiti usklađenost s njome u GTV-u;

— savjetovati glavnog tajnika Vijeća, delegirane voditelje obrade i operativne voditelje obrade o pitanjima koja se odnose na primjenu odredaba o zaštiti podataka;

— savjetovati delegirane voditelje obrade i operativne voditelje obrade i pomagati im pri provedbi procjene učinka na zaštitu podataka;

— osiguravati da postupci obrade ne utječu negativno na prava i slobode ispitanika;

— podizati svijest o primjenjivom pravnom okviru za zaštitu osobnih podataka i doprinositi stvaranju kulture zaštite osobnih podataka u okviru GTV-a.

Koga tražimo

Tražimo angažiranog rukovoditelja ili rukovoditeljicu koji će održati autonomiju tog radnog mjesta i istodobno imati visok stupanj organizacijskog utjecaja.

Uspješni kandidat ili kandidatkinja mora:

— posjedovati stručno znanje o zakonodavstvu EU-a o zaštiti podataka (posebno o Uredbi (EU) 2018/1725), kao i razumijevanje učinka informacijskih i komunikacijskih tehnologija na zaštitu osobnih podataka,

— imati znatno iskustvo u tom području,

— dobro poznavati GTV, njegovu strukturu te njegova administrativna pravila i postupke,

— imati prethodno iskustvo u upravljanju ili koordinaciji,

— posjedovati sposobnost preuzimanja odgovornosti za vlastiti rad i uspješnost svojeg tima, kao i za donesene odluke, te sposobnost da bude uzor drugima i da upravlja vlastitim razvojem.

Poželjno je iskustvo rada u različitim dijelovima GTV-a ili suradnja s njima.

Od svih rukovoditelja ili rukovoditeljica GTV-a očekuje se da savjetuju svoje nadređene i dionike, upravljaju svojim osobljem i financijskim sredstvima te predstavljaju GTV. Ta očekivanja navedena su u profilu rukovoditelja/rukovoditeljice GTV-a s horizontalnim zaduženjima ([3]).

Osim toga, ta osoba mora posjedovati:

— rukovoditeljske vještine i sposobnost usmjeravanja, motiviranja i osnaživanja osoblja u višekulturnom i raznolikom okružju, sa snažnim naglaskom na razvoju osoblja, te sposobnost promicanja raznolikosti i uključivosti,

([3]) https://www.consilium.europa.eu/media/53275/gsc-manager-profile-hr.pdf

— sposobnost aktivnog slušanja i reagiranja na stajališta i potrebe dionika te usmjeravanja na ishode koji su od koristi svima,

— sposobnost kreativnog sagledavanja situacija, smišljanja rješenja te brze i učinkovite prilagodbe promjenjivom okružju,

— sposobnost sudjelovanja u otvorenom dijalogu s osobljem, stvaranja konstruktivne i pozitivne radne atmosfere, aktivnog poticanja inovacija i saslušavanja ideja osoblja o novim pristupima, novim radnim metodama i primjeni najnovijih tehnologija,

— sposobnost poticanja suradnje na međusektorskim projektima i pitanjima, među ostalim s osobljem iz drugih odjela, te osiguravanja usklađenosti,

— sposobnost proaktivnog planiranja, među ostalim u pogledu osoblja, financija, proračuna i logistike, sposobnost određivanja prioriteta, koordinacije i organizacije rada s obzirom na znatan broj usporednih aktivnosti,

— sposobnost preuzimanja odgovornosti za vlastite rezultate i za rad tima, kao i za donesene odluke, uzornim ponašanjem i upravljanjem vlastitim razvojem,

— sposobnost upravljanja promjenama i pružanja potpore osoblju tijekom promjena,

— sposobnost predstavljanja GTV-a na javnim događanjima i sposobnost aktivne izgradnje mreže kontakata.

Budući da GTV ima politiku mobilnosti svojih rukovoditelja i rukovoditeljica, od kojih se očekuje da imaju raznovrsno iskustvo, kandidati i kandidatkinje tijekom svoje karijere u GTV-u trebali bi biti voljni i sposobni raditi u različitim područjima djelatnosti.

POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA

Kandidati i kandidatkinje na dan predaje prijave moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

(a) **Opći uvjeti**

— državljani su jedne od država članica Europske unije,

— uživaju sva građanska prava,

— ispunili su sve zakonske obveze u pogledu vojne službe.

(b) **Posebni uvjeti**

— posjeduju sveučilišnu diplomu ([4]),

— imaju barem 12 godina odgovarajućeg stručnog iskustva. Potrebno je i dokazano iskustvo u vođenju timova,

— s obzirom na to da se u komunikaciji unutar GTV-a i komunikaciji s drugim institucijama pretežno upotrebljavaju engleski i francuski jezik, jedan od tih dvaju jezika potrebno je poznavati izvrsno, a drugi dobro. Poznavanje drugih službenih jezika EU-a smatra se prednošću.

Napomena:

1. Za ovo radno mjesto potrebna je sigurnosna provjera koja omogućuje pristup tajnim dokumentima (razina SECRET UE/EU SECRET). Kandidati i kandidatkinje koji se prijavljuju za ovo radno mjesto moraju biti spremni na sigurnosnu provjeru u skladu s Odlukom Vijeća 2013/488/EU ([5]). Imenovanje na radno mjesto stupit će na snagu samo pod uvjetom da odabrani kandidat ili kandidatkinja ima valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri. Kandidatu ili kandidatkinji bez obavljene sigurnosne provjere bit će ponuđen privremeni ugovor dok ne pristignu rezultati postupka sigurnosne provjere.

2. Uspješni kandidat ili kandidatkinja moraju biti spremni slijediti program GTV-a za osposobljavanje rukovodećeg osoblja.

([4]) Člankom 5. stavkom 3. točkom (c) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije (Pravilnik o osoblju) propisuju se minimalni uvjeti za kandidate i kandidatkinje:
i. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom ako je redovno trajanje studija četiri godine ili više; ili
ii. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine.

([5]) Odluka Vijeća 2013/488/EU od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (SL L 274, 15.10.2013., str. 1.).

POSTUPAK ODABIRA

Pri odabiru uspješnog kandidata ili kandidatkinje tijelu za imenovanja pomaže savjetodavni odbor za odabir. Savjetodavnom odboru za odabir potporu će pružati centar za procjenu kandidata koji vode vanjski savjetnici za zapošljavanje. Izvješća koja sastavi centar za procjenu kandidata za istu vrstu radnog mjesta vrijedit će dvije godine od datuma održavanja relevantnih testova ili od raskida okvirnog ugovora između GTV-a i dotičnog centra za procjenu, pri čemu se u obzir uzima raniji datum.

Savjetodavni odbor za odabir najprije će ocijeniti i usporediti kvalifikacije, iskustvo i motivaciju svih kandidata i kandidatkinja na temelju njihovih prijava. Na temelju te usporedne ocjene savjetodavni odbor za odabir sastavit će popis najprikladnijih kandidata i kandidatkinja koje bi prema njegovu mišljenju trebalo pozvati na prvi razgovor. Budući da se prvi odabir temelji na usporednoj ocjeni prijava, ispunjavanje uvjeta iz ovog oglasa za slobodno radno mjesto ne jamči poziv na prvi razgovor. Nakon prvog razgovora s pozvanim kandidatima i kandidatkinjama savjetodavni odbor za odabir napravit će predselekciju kandidata i kandidatkinja koji će biti pozvani u centar za procjenu kandidata i na drugi razgovor sa savjetodavnim odborom za odabir.

Okvirni vremenski plan odabira:

— očekuje se da će kandidati i kandidatkinje odabrani za razgovor biti obaviješteni do početka lipnja 2023.,

— prvi razgovori predviđeni su u drugoj polovici lipnja 2023.,

— testiranje u centru za procjenu kandidata predviđeno je za razdoblje između 3. i 6. srpnja 2023.,

— drugi krug razgovora očekuje se u drugoj polovini srpnja 2023.

Napomena: Navedeni raspored isključivo je okviran i može se mijenjati.

PRAVNA OSNOVA

Ovo radno mjesto objavljeno je u svim institucijama Europske unije i izvan institucija, u skladu s člankom 29. stavcima 1. i 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([6]).

NAČIN PRIJAVE

Rok za podnošenje prijava jest **2. lipnja 2023.** u podne po srednjoeuropskom vremenu.

Prijave se zaprimaju isključivo e-poštom, a treba ih poslati na adresu e-pošte applications.management@consilium.europa.eu ([7]) najkasnije do isteka roka za podnošenje prijava. **Zakašnjele prijave neće biti prihvaćene.**

Navedena adresa e-pošte mora se upotrebljavati za svu prepisku u vezi s postupkom odabira (e-poruka u predmetu mora imati sljedeći naslov: CONS/AD/188/23 GSC.DPO Zaštita podataka).

Prije podnošenja prijave kandidati i kandidatkinje trebaju pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve kriterije navedene u odjeljku „Politika zapošljavanja” kako bi se izbjeglo automatsko isključivanje iz postupka odabira.

Da bi prijava bila valjana, mora uključivati sljedeće dokumente u formatu PDF (Napomena: Ne prihvaćaju se zaključani dokumenti, dokumenti zaštićeni lozinkom ni elektronički potpisani dokumenti.):

(a) propisno popunjen i datiran prijavni obrazac (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – Application form.pdf”); za preuzimanje elektroničkog prijavnog obrasca (EN ili FR) kliknite na odgovarajuću poveznicu navedenu u nastavku ili je kopirajte i zalijepite u svoj preglednik ([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]) Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije utvrđeni Uredbom Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.), pročišćeni tekst dostupan je na https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([7]) Navedena adresa e-pošte povezana je s namjenskim poštanskim pretincem i može obrađivati samo poruke čija je razina povjerljivosti „normalno”. Ne može obrađivati e-poruke s drukčijim razinama osjetljivosti (npr. „osobno”, „privatno”, „povjerljivo” ili kriptirane e-poruke). Stoga odaberite opciju osjetljivosti „normalno”. Vaša e-poruka ne smije biti veća od 25 MB. Ako vaša e-poruka zajedno s privicima premašuje tu najveću dopuštenu veličinu, podijelite svoje privitke na nekoliko e-poruka.

([8]) Ako vam je potrebno više informacija i/ili ako naiđete na tehničke probleme, pošaljite e-poruku na e-adresu applications.management@consilium.europa.eu.

(b) detaljan životopis na engleskom ili francuskom jeziku (bez fotografija), po mogućnosti u formatu Europass https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv, https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), koji obuhvaća cjelokupnu karijeru kandidata ili kandidatkinje i u kojem se, među ostalim, navode kvalifikacije, znanje jezika i iskustvo te osobe, kao i dužnosti koje trenutačno obnaša (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – CV.pdf”);

(c) motivacijsko pismo na engleskom ili francuskom jeziku (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – Motivation letter.pdf”).

Ako ne sadržava navedene dokumente, prijava neće biti valjana.

Napomena: Od kandidata ili kandidatkinja pozvanih na prvi krug razgovora zatražit će se preslike diploma kojima se dokazuje obrazovanje i preslike dokumenata i potvrda koje se odnose na stručno iskustvo. Popratne dokumente mora izdati treća osoba.

Popratni dokumenti trebali bi biti numerirani (Prilog 1., 2. itd.) i moraju biti grupirani u jednom dokumentu u formatu PDF (datoteku treba imenovati „XXX (VAŠE PREZIME) – Supporting documents.pdf”). Taj dokument trebao bi sadržavati indeks.

Ako se svi popratni dokumenti ne dostave najkasnije na dan prije prvog razgovora, to se može smatrati osnovom za diskvalifikaciju.

Prijave poslane poštom ili s pomoću rješenja za pohranu podataka u oblaku ili na platformi za dijeljenje datoteka neće se razmatrati.

Uspješan kandidat ili kandidatkinja trebat će dostaviti izvornike navedenih dokumenata.

Kandidati i kandidatkinje primit će e-poruku u kojoj se potvrđuje primitak njihove prijave. Međutim, mogu se pojaviti tehničke poteškoće koje utječu na slanje e-poruka. Stoga se, ako ne primite e-poruku kojom se potvrđuje primitak vaše prijave, obratite na adresu e-pošte applications.management@consilium.europa.eu. Budući da savjetodavni odbor za odabir započinje s radom ubrzo nakon isteka roka za podnošenje prijava, preporučujemo da svu prepisku u vezi s primitkom prijave obavite u tjednu nakon tog datuma.

RAZNOLIKOST I UKLJUČIVANJE

GTV se zalaže za raznolikost i uključivanje. Dodatne informacije možete pronaći u odgovarajućoj izjavi:

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

PONOVNO RAZMATRANJE PRIJAVA

Informacije o postupcima koji se odnose na zahtjeve za pritužbe, žalbe i obraćanje Europskom ombudsmanu možete pronaći na:

https://www.consilium.europa.eu/media/56633/complaint-hr.pdf

ZAŠTITA PODATAKA

Pravila kojima se uređuje obrada osobnih podataka u vezi s postupkom odabira navedena su u Izjavi o zaštiti osobnih podataka:

https://www.consilium.europa.eu/media/56656/jobs-data-protection-083r00-hr.pdf