V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

TANÁCS

Álláshirdetés CONS/AD/188/23

Osztályvezető – GSC.DPO adatvédelmi tisztviselő

(2023/C 165 A/01)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	GSC.DPO Adatvédelem
Munkavégzés helye	Brüsszel, Justus Lipsius épület
Beosztás	Osztályvezető – adatvédelmi tisztviselő
Besorolási csoport és besorolási fokozat	AD 9
Személyi biztonsági ellenőrzés előírt szintje	SECRET UE/EU SECRET
JELENTKEZÉSI HATÁRIDŐ:	**2023. június 2.** – (déli) 12 óra, brüsszeli idő szerint

Magunkról

A Tanács Főtitkársága az Európai Tanács és az Európai Unió Tanácsa, valamint előkészítő szerveik munkájához nyújt segítséget tevékenységeik minden területén. A főtitkár irányítása mellett tanácsadást és támogatást biztosít az Európai Tanács, a Tanács, valamint a két intézmény elnökségei számára valamennyi tevékenységi területen. Ebbe a szakpolitikai és jogi tanácsadás, az egyéb intézményekkel való koordináció, kompromisszumok kidolgozása, valamint az Európai Tanács és a Tanács üléseinek megfelelő előkészítéséhez és lebonyolításához szükséges mindennemű gyakorlati feladat felügyelete és nyomon követése is beletartozik.

Az adatvédelmi tisztviselő és az adatvédelmi tisztviselő által vezetett Adatvédelmi Osztály csapata közvetlenül a Tanács főtitkára alá tartozik. Az Adatvédelmi Osztály támogatja az adatvédelmi tisztviselőt az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletben [1] előírt feladatai ellátásában. A Főtitkárság adatvédelmi tisztviselőjének részletes feladatait és kötelességeit az (EU) 2021/1093 tanácsi határozat [2] sorolja fel.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata, hogy független módon biztosítsa és ellenőrizze az (EU) 2018/1725 rendelet rendelkezéseinek a Főtitkárság és az általa támogatott intézmények általi helyes végrehajtását. A Főtitkárságon belül központi konzultatív szerepe és láthatósága van az adatvédelemmel kapcsolatos valamennyi kérdésben, és szorosan figyelemmel kíséri a munkakörnyezet digitalizációját, valamint az abban rejlő kihívásokat és lehetőségeket. Az adatvédelmi

[1] Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

[2] A Tanács (EU) 2021/1093 határozata (2021. június 28.) a Tanács adatvédelmi tisztviselőjére, az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet alkalmazására, és az érintettek jogainak a Tanács adatvédelmi tisztviselő feladatainak összefüggésében való korlátozásaira vonatkozó végrehajtási szabályok megállapításáról, és a 2004/644/EK tanácsi határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 236., 2021.7.5., 55. o.).

tisztviselő és az Adatvédelmi Osztály tagjai a rendeletnek megfelelően hozzájárulnak a Tanács és a Főtitkárság adatvédelmi jogszabályok tekintetében való elszámoltathatóságához, és tanácsot adnak a vezetőknek és a személyzetnek jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban. Emellett iránymutatást, képzést és további tájékoztatást nyújtanak az adatvédelmi szabályokkal kapcsolatos ismereteknek és tudatosságnak a Főtitkárságon belüli növelése érdekében. Az osztály kapcsolattartó pont az európai adatvédelmi biztos felé. Az adatvédelmi tisztviselő és az Adatvédelmi Osztály az adatvédelemmel közvetlenül összefüggő ügyeket is megvizsgálja.

Amit kínálunk

Motiváló, nagy felelősséggel járó osztályvezetői álláshelyet kínálunk érdekes és gyorsan változó környezetben. A Főtitkárság adatvédelmi tisztviselőjévé nevezik ki, aki egy hét munkatársból álló, kis és baráti hangulatú osztályt vezet.

A sikeres pályázó ellátja az (EU) 2018/1725 rendelet 45. cikkében és az (EU) 2021/1093 határozat 5. cikkében előírt valamennyi feladatot. A sikeres pályázó különösen:

— biztosítja az (EU) 2018/1725 rendelet alkalmazását és végrehajtását, valamint ellenőrzi a Főtitkárságon a rendeletnek való megfelelést,

— tanácsot ad a Tanács főtitkárának, a felhatalmazott adatkezelőknek és az operatív adatkezelőknek az adatvédelmi rendelkezések alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben,

— tanácsot és támogatást nyújt a felhatalmazott adatkezelők és az operatív adatkezelők részére az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése során,

— biztosítja, hogy az adatkezelési műveletek során ne sérüljenek az érintettek jogai és szabadságai,

— figyelemfelhívó tevékenységet végez a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi kerettel kapcsolatban, és hozzájárul a személyes adatok védelme kultúrájának kialakításához a Főtitkárságon belül.

Akit keresünk

Olyan elhivatott vezetőt keresünk, aki megőrzi a munkakör önállóságát, és egyúttal nagyfokú szervezeti befolyást gyakorol.

A sikeres pályázónak a következőkkel kell rendelkeznie:

— az uniós adatvédelmi jogszabályok (különösen az (EU) 2018/1725 rendelet) szakértői szintű ismerete, valamint az információs és kommunikációs technológiák személyes adatok védelmére gyakorolt hatásának megértése,

— a területen szerzett jelentős tapasztalat,

— alapos ismeretek a Főtitkárságról, annak felépítéséről, valamint igazgatási szabályairól és eljárásairól,

— korábbi vezetői vagy koordinációs tapasztalat,

— képesség arra, hogy követendő példával elöl járva és a saját fejlődése érdekében végzett munkával felelősséget vállaljon saját és csapata teljesítményéért, valamint a meghozott döntésekért.

A Főtitkárság különböző részeinél/részeivel való korábbi munkavégzés előnyt jelent.

A Tanács Főtitkárságának valamennyi vezetőjével szemben elvárás, hogy tanácsadással segítsék feletteseik és az érdekelt felek munkáját, irányítsák az alájuk tartozó alkalmazottakat és kezeljék a hozzájuk rendelt pénzügyi erőforrásokat, valamint képviseljék a Főtitkárságot. Ezeket az elvárásokat a Tanács Főtitkárságának horizontális vezetői profilja ([3]) ismerteti.

Az állást betöltő személynek ezenkívül a következőkkel kell rendelkeznie:

— vezetői készségek, továbbá képesség a multikulturális és sokszínű munkakörnyezetben dolgozó személyzet irányítására, motiválására és felelősségvállalásának ösztönzésére, különös hangsúlyt helyezve a személyzet fejlesztésére, valamint a sokszínűség és a befogadás előmozdítására való képességre,

([3]) https://www.consilium.europa.eu/media/53260/gsc-manager-profile-hu.pdf

— képesség az érdekelt felek véleményének és igényeinek aktív meghallgatására és az azokra való reagálásra, valamint a mindenki számára előnyös eredmények elérésére,

— képesség a helyzetek kreatív módon történő értékelésére, a megoldások formába öntésére, valamint a változó környezethez való gyors és hatékony alkalmazkodásra,

— képesség a személyzettel való nyílt párbeszédre, konstruktív és pozitív munkakörnyezet kialakítására, az innováció aktív előmozdítására és a beosztottak új megközelítésekre, új munkamódszerekre és a legújabb technológiák alkalmazására vonatkozó elképzeléseinek a meghallgatására,

— képesség a több területet érintő projektekkel és kérdésekkel kapcsolatos, többek között más osztályok személyzetével folytatott együttműködés elősegítésére, valamint a koherencia biztosítására,

— képesség a proaktív tervezésre, többek között a személyzet, a finanszírozás, a költségvetés és a logisztika vonatkozásában, valamint képesség a jelentős számú párhuzamos tevékenység között a munka fontossági sorrendbe állítására, koordinálására és megszervezésére,

— képesség arra, hogy példamutató magatartással és a saját fejlődése érdekében végzett munkával felelősséget vállaljon saját és csapata teljesítményéért, valamint a meghozott döntésekért,

— képesség a változások kezelésére és a személyzet támogatására a változások során,

— képesség a Tanács Főtitkárságának nyilvános rendezvényeken való képviseletére és az aktív kapcsolatépítésre.

Mivel a Tanács Főtitkársága mobilitási politikát vezetett be vezetői számára, akikkel szemben elvárás, hogy széles körű tapasztalatokkal rendelkezzenek, a pályázóknak vállalniuk kell és képeseknek kell lenniük arra, hogy főtitkársági pályafutásuk során különböző területeken végezzenek feladatokat.

JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK

A pályázóknak a jelentkezés időpontjában az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

a) **Általános feltételek**

— az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára,

— állampolgári jogaival maradéktalanul élhet,

— a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

b) **Konkrét feltételek**

— egyetemi oklevéllel rendelkezik ([4]);

— legalább 12 éves releváns szakmai tapasztalat, Követelmény továbbá a csoportvezetői beosztásban szerzett igazolt tapasztalat,

— mivel a Tanács Főtitkárságának fő munkanyelve az angol és a francia, és más intézményekkel is főleg ezen a két nyelven folyik a kommunikáció, a munkakör betöltéséhez elengedhetetlen e két nyelv egyikének kiváló, a másik nyelvnek pedig a jó ismerete. Az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismerete előnyt jelent.

Megjegyzés:

1. E munkakör betöltéséhez a („SECRET UE/EU SECRET” szintű) minősített dokumentumokhoz való hozzáférést lehetővé tevő személyi biztonsági tanúsítvány szükséges. A pályázóknak hajlandónak kell lenniük alávetni magukat a 2013/488/EU tanácsi határozat ([5]) szerinti biztonsági ellenőrzésnek. A munkakörbe történő tényleges kinevezésre csak akkor kerülhet sor, ha a kiválasztott pályázó érvényes biztonsági tanúsítványt szerzett. Azon pályázó számára, akinek a biztonsági ellenőrzésére még nem került sor, a Főtitkárság ideiglenes szerződést ajánl fel arra az időtartamra, amíg a biztonsági ellenőrzési eljárás eredményesen le nem zárul.

2. A sikeres pályázónak vállalnia kell, hogy részt vesz a Tanács Főtitkárságának vezetői képzési programjában.

([4]) Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: személyzeti szabályzat) 5. cikke (3) bekezdésének c) pontja előírja, hogy a pályázó rendelkezzen legalább a következőkkel:
i. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb; vagy
ii. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év.

([5]) A Tanács 2013/488/EU határozata (2013. szeptember 23.) az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról (HL L 274., 2013.10.15., 1. o.).

KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

– A sikeres pályázók kiválasztásában a kinevezésre jogosult hatóságot egy felvételi tanácsadó bizottság segíti. A felvételi tanácsadó bizottságot értékelőközpont segíti munkájában, amelyet külső személyzeti felvételi tanácsadók működtetnek. Az értékelőközpont által ugyanolyan típusú munkakörökre vonatkozóan készített jelentések a releváns gyakorlatok időpontját követő két évig, illetve a Főtitkárság és a szóban forgó értékelőközpont közötti keretszerződés lejártáig maradnak érvényben, attól függően, hogy a kettő közül melyik a korábbi időpont.

– A felvételi tanácsadó bizottság először a beadott pályázatok alapján értékeli és összehasonlítja valamennyi pályázó végzettségét, szakmai tapasztalatát és jelentkezésük motivációját. Az összehasonlító értékelés alapján összeállítja azon pályázók listáját, akik a véleménye szerint a legalkalmasabbak arra, hogy behívják őket az első interjúra. Mivel az első körös kiválasztás a jelentkezések összehasonlító értékelésén alapul, az álláskövetelmények teljesítése nem feltétlenül garantálja az első interjúra történő meghívást. Az interjút követően a felvételi tanácsadó bizottság kiválasztja azokat a pályázókat, akik meghívást kapnak az értékelőközpontban lebonyolított fordulóra, valamint a felvételi tanácsadó bizottsággal sorra kerülő második interjúra.

A kiválasztási eljárás tervezett menetrendje a következő:

— a személyes meghallgatásra kiválasztott jelöltek várhatóan 2023. június elejéig értesítést kapnak,

— az első interjúkra várhatóan 2023. június második felében kerül sor,

— az értékelőközpontban megrendezendő forduló 2023. július 3. és 6. közöttre várható,

— az interjúk második körére pedig várhatóan 2023. július második felében kerül sor.

Megjegyzés: A fenti menetrend pusztán tájékoztató jellegű, és módosulhat.

JOGALAP

Ezt az álláshelyet az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata ([6]) 29. cikkének (1) és (2) bekezdésével összhangban az Európai Unió valamennyi intézményében és az intézményeken kívül is meghirdetjük.

A JELENTKEZÉS MÓDJA

Jelentkezési határidő: **2023. június 2.** (déli) 12 óra, brüsszeli idő szerint.

Jelentkezni kizárólag e-mailben lehet az applications.management@consilium.europa.eu ([7]) e-mail-címen, legkésőbb a határidő lejártáig. **A határidő lejárta után beérkező jelentkezéseket nem vesszük figyelembe.**

A fent megjelölt e-mail-címet kell használni a kiválasztási eljárással kapcsolatos minden levelezésben (az e-mail tárgymezőjében fel kell tüntetni az alábbi hivatkozási számot: CONS/AD/188/23 GSC.DPO Adatvédelem).

A pályázat benyújtása előtt a pályázóknak gondosan ellenőrizniük kell, hogy eleget tesznek-e a fenti „Jelentkezési feltételek" szakaszban szereplő követelményeknek, elkerülendő a kiválasztási eljárásból való automatikus kizárásukat.

A pályázati anyag akkor érvényes, ha PDF formátumban tartalmazza az alábbi dokumentumokat (felhívjuk a figyelmet, hogy a zárolt, jelszóval védett vagy elektronikusan aláírt dokumentumokat nem fogadjuk el):

a) megfelelően kitöltött és dátummal ellátott jelentkezési lap; (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Application form.pdf"); az elektronikus formában rendelkezésre álló jelentkezési lap (EN vagy FR) letöltéséhez kattintson az alábbi linkre, vagy másolja be azt böngészőjébe ([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]) Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek, 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendelet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.); az egységes szerkezetbe foglalt szöveg elérhető itt: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([7]) Ez az e-mail-cím egy funkcionális postafiókhoz tartozik, és kizárólag azokat az e-maileket képes kezelni, amelyek „normál" bizalmassági megjelölésűek; az ettől eltérő bizalmassági megjelölésű – pl. „személyes", „magánjellegű", „bizalmas", illetve titkosított – e-mailek nem kerülnek feldolgozásra. Ezért kérjük, válassza a „normál" bizalmassági minősítést. A küldött e-mail mérete nem haladhatja meg a 25 MB-ot. Amennyiben a küldeni kívánt e-mail a csatolmányokkal együtt meghaladja ezt a maximális méretet, kérjük, több e-mailre szétosztva küldje el a csatolmányokat.

([8]) Amennyiben további információra van szüksége és/vagy technikai problémába ütközik, kérjük, küldjön e-mailt a következő címre: applications.management@consilium.europa.eu.

b) részletes önéletrajz angol vagy francia nyelven (fénykép csatolása nélkül), lehetőség szerint Europass-formátumban (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), amely kiterjed a pályázó teljes szakmai pályafutására, és ismerteti többek között a pályázó okleveleit, illetve diplomáit, nyelvismeretét, szakmai tapasztalatát és jelenlegi munkakörét (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – CV.pdf”);

c) angol vagy francia nyelvű motivációs levél (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Motivation letter.pdf”);

E dokumentumok benyújtásának hiányában a pályázat érvénytelen.

Megjegyzés: Az előzetesen kiválasztott és az interjúk első fordulójára behívott pályázóktól bekérjük a végzettséget igazoló oklevelek másolatát, valamint a szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumok másolatát. Az igazoló dokumentumokat harmadik félnek kell kiállítania.

Az igazoló dokumentumokat sorszámmal ellátva (Annex 1, 2 stb.) **egyetlen PDF**-dokumentumba rendezve kell benyújtani (a fájlt a következőképp kell elnevezni: „XXX (AZ ÖN CSALÁDNEVE) – Supporting documents.pdf”). A fájlnak tartalmaznia kell egy tartalomjegyzéket is.

A pályázó kizárható, ha legkésőbb az első interjút megelőző napon nem nyújtja be az összes igazoló dokumentumot.

A postai úton, felhőalapú adattárolási megoldásokon vagy fájlmegosztási platformokon keresztül érkező jelentkezéseket nem áll módunkban figyelembe venni.

A sikeres pályázónak be kell majd mutatnia a fenti dokumentumok eredeti példányát.

A pályázók e-mailben visszaigazolást kapnak a pályázatuk beérkezéséről. Előfordulhat azonban, hogy az e-mailek küldése kapcsán technikai nehézségek merülnek fel. Ezért ha nem kap visszaigazoló e-mailt a pályázata beérkezéséről, kérjük, hogy az applications.management@consilium.europa.eu címen vegye fel velünk a kapcsolatot. Mivel a felvételi tanácsadó bizottság röviddel a jelentkezési határidőt követően megkezdi a munkáját, a jelentkezések beérkezésével kapcsolatos levélváltásra az e határidőt követő hét áll rendelkezésre.

SOKSZÍNŰSÉG ÉS BEFOGADÁS

A Tanács Főtitkársága elkötelezett a sokszínűség és a befogadás mellett. További információkért, kérjük, tekintse meg a vonatkozó nyilatkozatot:

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

A PÁLYÁZATOK FELÜLVIZSGÁLATA

A panasztétellel, a jogorvoslati lehetőségekkel és az európai ombudsmannál való panasztétellel kapcsolatos eljárásokról itt találhat további információkat:

https://www.consilium.europa.eu/media/56642/complaint-hu.pdf

ADATVÉDELEM

A személyes adatok e kiválasztási eljárással összefüggésben való kezelésére vonatkozó szabályokat az adatvédelmi nyilatkozat ismerteti:

https://www.consilium.europa.eu/media/56666/jobs-data-protection-083r00-hu.pdf