V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

PADOME

Paziņojums par vakanci CONS/AD/188/23

Nodaļas vadītājs – *GSC.DPO* datu aizsardzības speciālists

(2023/C 165 A/01)

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Departaments	*GSC.DPO Data Protection*
Darba vieta	Brisele, *Justus Lipsius* ēka
Amata nosaukums	Nodaļas vadītājs – datu aizsardzības speciālists
Funkciju grupa un pakāpe	AD 9
Vajadzīga drošības pielaide	*SECRET UE/EU SECRET*
PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS TERMIŅŠ	**2023. gada 2. jūnijs** – plkst. 12.00 (pusdienlaiks) pēc Briseles laika

Kas mēs esam?

Padomes Ģenerālsekretariāts (PĢS) palīdz Eiropadomei un ES Padomei un to darba sagatavošanas struktūrām visās to darbības jomās. Ģenerālsekretāra vadībā tas sniedz konsultācijas un atbalstu Eiropadomei, Padomei un to prezidentvalstīm visās darbības jomās, tostarp saistībā ar politiskām un juridiskām konsultācijām, koordinēšanas darbu ar citām iestādēm, kompromisu izstrādi, uzraudzību, kā arī dalību, visos praktiskajos aspektos, kas ir nepieciešami labai Eiropadomes un Padomes darba sagatavošanai un norisei.

Datu aizsardzības speciālists (DAS) un datu aizsardzības nodaļas komanda, ko vada DAS, ir tieši pakļauti Padomes ģenerālsekretāram. Datu aizsardzības nodaļa atbalsta DAS to funkciju izpildē, kā noteikts Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (ES) 2018/1725 ([1]). Sīki izstrādāti DAS uzdevumi un pienākumi PĢS ir uzskaitīti Padomes Lēmumā (ES) 2021/1093 ([2]).

DAS uzdevums ir neatkarīgi nodrošināt un uzraudzīt to, lai PĢS un iestādes, kuras tas atbalsta, pareizi īstenotu Regulas (ES) 2018/1725 noteikumus. Tas pilda centrālu konsultatīvu funkciju un redzami darbojas PĢS visos ar datu aizsardzību saistītos jautājumos, rūpīgi sekojot līdzi darba vides digitalizācijai un ar to saistītajiem izaicinājumiem un iespējām. DAS un

([1]) Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.).

([2]) Padomes Lēmums (ES) 2021/1093 (2021. gada 28. jūnijs), ar ko paredz īstenošanas noteikumus attiecībā uz Padomes datu aizsardzības speciālistu, Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2018/1725 piemērošanu un datu subjektu tiesību ierobežojumiem saistībā ar Padomes datu aizsardzības speciālista uzdevumu izpildi un ar ko atceļ Padomes Lēmumu 2004/644/EK (OV L 236, 5.7.2021., 55. lpp.).

datu aizsardzības nodaļas darbinieki palīdz nodrošināt Padomes un PĢS pārskatatbildību attiecībā uz datu aizsardzības tiesību aktiem un konsultē vadītājus un darbiniekus par viņu tiesībām un pienākumiem saskaņā ar minēto regulu. Viņi arī sniedz norādījumus, nodrošina apmācību un papildu informāciju, lai PĢS uzlabotu zināšanas un informētību par datu aizsardzības noteikumiem. Nodaļa ir kontaktpunkts saziņai ar Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāju (EDAU). DAS un datu aizsardzības nodaļa arī izmeklē jautājumus, kas tieši saistīti ar datu aizsardzību.

Ko mēs piedāvājam?

Mēs piedāvājam motivējošu nodaļas vadītāja amatu ar augstu atbildību interesantā un strauji mainīgā vidē. Jūs tiksiet iecelts par PĢS datu aizsardzības speciālistu. Jūs vadīsiet nelielu un atsaucīgu nodaļu, kurā darbojas septiņi kolēģi.

Sekmīgais kandidāts pildīs visus Regulas (ES) 2018/1725 45. pantā un Lēmuma (ES) 2021/1093 5. pantā paredzētos uzdevumus. Sekmīgais kandidāts jo īpaši:

— nodrošinās Regulas (ES) 2018/1725 piemērošanu un īstenošanu un uzraudzīs tās ievērošanu PĢS,

— konsultēs Padomes ģenerālsekretāru, deleģētos pārziņus un operatīvos pārziņus jautājumos, kas attiecas uz datu aizsardzības noteikumu piemērošanu,

— sniegs padomus un palīdzēs deleģētajiem pārziņiem un operatīvajiem pārziņiem, kad būs jāvērtē ietekme uz datu aizsardzību,

— nodrošinās, lai apstrādes darbības negatīvi neietekmētu datu subjektu tiesības un brīvības,

— uzlabos informētību par piemērojamo tiesisko regulējumu attiecībā uz persondatu aizsardzību un veicinās persondatu aizsardzības kultūras izveidi PĢS.

Ko mēs meklējam?

Mēs meklējam apņēmības pilnu vadītāju, kas saglabās amata autonomiju un kam vienlaikus būs augstas pakāpes organizatoriskā ietekme.

Sekmīgajam kandidātam jābūt:

— eksperta zināšanām par ES tiesību aktiem datu aizsardzības jomā (jo īpaši par Regulu (ES) 2018/1725), kā arī izpratnei par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju ietekmi uz persondatu aizsardzību,

— ievērojamai pieredzei šajā jomā,

— labām zināšanām par PĢS, tā struktūru un administratīvajiem noteikumiem un procedūrām,

— iepriekšējai pieredzei vadības vai koordinācijas jomā,

— spējai uzņemties atbildību par savu un komandas sniegumu, kā arī par pieņemtajiem lēmumiem, rādot priekšzīmi un pārvaldot pašam savu attīstību.

Darbs dažādās PĢS daļās / ar tām tiktu uzskatīts par priekšrocību.

No visiem vadītājiem PĢS tiek gaidīts, lai viņi konsultētu vadību un iesaistītās personas, vadītu darbiniekus, pārvaldītu finanšu resursus un pārstāvētu PĢS. Informācija par to, kas konkrēti tiek gaidīts, ir izklāstīta PĢS vispārējā vadītāja profilā ([3]).

Turklāt amata ieņēmējam ir jāpiemīt:

— līdera prasmēm un spējai multikulturālā un daudzveidīgā vidē dot norādījumus, motivēt un pilnvarot personālu, būtisku uzmanību pievēršot personāla attīstībai un spējai veicināt daudzveidību un iekļaušanu,

([3]) https://www.consilium.europa.eu/media/53263/gsc-manager-profile-lv.pdf

— spējai aktīvi uzklausīt ieinteresēto personu viedokļus un vajadzības un reaģēt uz tiem, kā arī orientēties uz visiem izdevīgiem rezultātiem,

— spējai situācijas aplūkot radoši, izstrādāt risinājumus un ātri un efektīvi pielāgoties mainīgajai videi,

— spējai iesaistīties atklātā dialogā ar personālu, radīt konstruktīvu un pozitīvu darba vidi, aktīvi veicināt inovāciju un uzklausīt personāla idejas par jaunām pieejām, novatoriskām darba metodēm un jaunāko tehnoloģiju piemērošanu,

— spējai veicināt sadarbību attiecībā uz transversāliem projektiem un jautājumiem, tostarp ar personālu no citām nodaļām, un nodrošināt saskaņotību,

— spējai proaktīvi plānot, tostarp attiecībā uz personālu, finansēm, budžetu un loģistiku; un noteikt darba prioritātes, koordinēt un organizēt darbu attiecībā uz ievērojamu skaitu paralēlu darbību,

— spējai uzņemties atbildību par savu un komandas sniegumu, kā arī par pieņemtajiem lēmumiem, rādot priekšzīmi un pārvaldot pašam savu attīstību,

— spējai pārvaldīt pārmaiņas un atbalstīt personālu pārmaiņu procesā,

— spējai pārstāvēt PĢS sabiedriskos pasākumos un aktīvi veidot kontaktus.

Ņemot vērā, ka PĢS attiecībā uz saviem vadītājiem īsteno mobilitātes politiku un ir paredzēts, ka viņiem būs plaša pieredze, kandidātiem būtu jāvēlas un jāspēj savas karjeras laikā PĢS strādāt dažādās jomās.

DARBĀ PIEŅEMŠANAS POLITIKA

Kandidātiem pieteikuma iesniegšanas brīdī ir jāatbilst šādām prasībām.

a) **Vispārēji nosacījumi**

— Jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam,

— jābūt pilntiesīgam pilsonim,

— jābūt izpildījušam visas saistības, kuras noteiktas ar tiesību aktiem par militāro dienestu.

b) **Īpaši nosacījumi**

— Jābūt akadēmiskajam grādam ([4]),

— jābūt vismaz 12 gadu attiecīgajai profesionālajai pieredzei. Jābūt arī apliecinātai pieredzei komandu vadīšanā,

— tā kā PĢS iekšējā komunikācijā un tā komunikācijā ar citām iestādēm tiek plaši izmantota angļu un franču valoda, kandidātam ir izcili jāpārvalda viena no šīm valodām un labi – otra. Citu ES oficiālo valodu zināšanas tiks uzskatītas par priekšrocību.

NB!

1. Lai ieņemtu šo amatu, ir nepieciešama drošības pielaide, kas ļauj piekļūt klasificētiem dokumentiem (*SECRET UE/EU SECRET* līmenis). Kandidātiem, kas piesakās šim amatam, ir jābūt gataviem, ka saskaņā ar Padomes Lēmumu 2013/488/ES ([5]) viņiem tiek piemērota drošības pārbaude. Izraudzītais kandidāts tiks iecelts amatā tikai tad, ja būs saņēmis derīgu drošības pielaides apliecinājumu. Kandidātam, kuram vēl nav drošības pielaides, tiks piedāvāts pagaidu līgums, līdz būs saņemti drošības pielaides procedūras rezultāti.

2. Sekmīgajam kandidātam jābūt gatavam piedalīties PĢS vadības mācību programmā.

([4]) Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ("Civildienesta noteikumi") 5. panta 3. punkta c) apakšpunktā ir paredzēts, ka kandidātiem ir nepieciešams vismaz:
i) izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām augstskolas studijām, ko apliecina ar diplomu, ja parastais augstākās izglītības iegūšanas ilgums ir četri gadi vai vairāk; vai
ii) izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām augstskolas studijām, ko apliecina ar diplomu, un vismaz viena gada atbilstoša profesionāla pieredze, ja parastais augstākās izglītības iegūšanas ilgums ir vismaz trīs gadi.

([5]) Padomes Lēmums 2013/488/ES (2013. gada 23. septembris) par drošības noteikumiem ES klasificētas informācijas aizsardzībai (OV L 274, 15.10.2013., 1. lpp.).

ATLASES PROCEDŪRA

Sekmīgo kandidātu atlasē iecēlējinstitūcijai palīdz konsultatīvā atlases komiteja. Konsultatīvajai atlases komitejai palīdzēs vērtēšanas centrs, ko vada ārēji darbā pieņemšanas konsultanti. Vērtēšanas centra sagatavotie ziņojumi attiecībā uz tā paša veida amatu zaudēs spēku divus gadus pēc dienas, kurā notika attiecīgā vērtēšana, vai dienā, kad beidzas pamatlīgums starp PĢS un attiecīgo novērtēšanas centru, atkarībā no tā, kurš datums ir agrāks.

Konsultatīvā atlases komiteja sākumā izvērtēs un salīdzinās visu kandidātu kvalifikāciju, pieredzi un motivāciju, balstoties uz viņu pieteikumiem. Balstoties uz minēto salīdzinošo izvērtējumu, konsultatīvā atlases komiteja atlasīs savā ieskatā vispiemērotākos kandidātus, kurus uzaicinās uz pirmo interviju. Tā kā pirmās atlases pamatā ir pieteikumu salīdzinoša izvērtēšana, šajā vakances paziņojumā noteikto prasību izpilde negarantē uzaicināšanu uz pirmo interviju. No intervētajiem kandidātiem konsultatīvā atlases komiteja atlasīs kandidātus, kuri dosies uz vērtēšanas centru, kā arī uz otro interviju ar konsultatīvo atlases komiteju.

Atlases procedūra tiek provizoriski plānota šādi:

— ir paredzēts, ka intervijām atlasītie kandidāti tiks informēti līdz 2023. gada jūnija sākumam,

— plānots, ka interviju pirmā kārta notiks 2023. gada jūnija otrajā pusē,

— pārbaudījumi novērtēšanas centrā ir plānoti laikā no 2023. gada 3. līdz 6. jūlijam,

— paredzams, ka interviju otrā kārta noritēs 2023. gada jūlija otrajā pusē.

NB! Iepriekš minētais grafiks ir tikai orientējošs, un to var grozīt.

JURIDISKAIS PAMATS

Šī vakance ir izsludināta visās Eiropas Savienības iestādēs un ārpus tām saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ([6]) 29. panta 1. un 2. punktu.

PIETEIKŠANĀS KĀRTĪBA

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **2023. gada 2. jūnijs** plkst. 12.00 (pusdienlaiks) pēc Briseles laika.

Pieteikumi tiks pieņemti tikai pa e-pastu, un tie līdz iesniegšanas termiņam ir jānosūta uz šādu adresi: applications.management@consilium.europa.eu ([7]). **Novēloti pieteikumi netiks ņemti vērā.**

Iepriekš minētā e-pasta adrese ir jāizmanto visai sarakstei, kas saistīta ar atlases procedūru (e-pasta tematā jābūt šādai atsaucei: CONS/AD/188/23 *GSC.DPO Data Protection*).

Pirms pieteikuma iesniegšanas kandidātiem ir rūpīgi jāpārbauda sava atbilstība prasībām, kas minētas iepriekš sadaļā "Darbā pieņemšanas politika", lai izvairītos no automātiskas izslēgšanas no atlases procedūras.

Lai pieteikums būtu derīgs, tam jāpievieno šādi dokumenti *PDF* formātā (*NB!* Netiks pieņemti dokumenti, kas ir bloķēti, aizsargāti ar paroli vai elektroniski parakstīti):

a) pareizi aizpildīta un datēta pieteikuma veidlapa (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) – Application form.pdf"); lai lejupielādētu elektronisko pieteikuma veidlapu (angļu vai franču valodā), klikšķiniet uz turpmāk norādītās attiecīgās saites vai iekopējiet to savā pārlūkprogrammā ([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]) Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Savienības Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtība, kas noteikti ar Padomes Regulu (EEK, Euratom, EOTK) Nr. 259/68 (OV L 56, 4.3.1968., 1. lpp.), konsolidētais teksts pieejams šādā adresē: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

([7]) Šī e-pasta adrese ir saistīta ar funkcionālo pastkastīti un var apstrādāt tikai tos ziņojumus, kam ir "normāls" jutības iestatījums; ar citu jutības iestatījumu (piemēram, "personīgi", "privāti", "konfidenciāli" vai šifrētus e-pastus) nosūtītus e-pastus nav iespējams apstrādāt. Tāpēc lūdzam izvēlēties jutības iestatījumu "normāls". Jūsu e-pasta apjoms nedrīkst pārsniegt 25 MB. Ja jūsu e-pasts kopā ar pielikumiem pārsniedz šo maksimāli pieļaujamo apjomu, lūdzam sadalīt pielikumus pa vairākiem e-pastiem.

([8]) Ja ir nepieciešams vairāk informācijas un/vai saskaraties ar tehniskām problēmām, nosūtiet e-pastu uz šādu adresi: applications.management@consilium.europa.eu.

b) detalizēts *curriculum vitae* angļu vai franču valodā (nepievienojot fotogrāfijas), vēlams, *Europass* formātā (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), kurā aptverta visa kandidāta karjera un cita starpā norādīta kandidāta kvalifikācija, valodu prasme, pieredze un pašreizējie darba pienākumi (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) – CV.pdf");

c) motivācijas vēstule angļu vai franču valodā (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) – Motivation letter.pdf").

Ja šie dokumenti netiks iekļauti, pieteikums tiks atzīts par nederīgu.

NB! Priekšatlasē izraudzītajiem kandidātiem, kuri būs uzaicināti uz interviju pirmo kārtu, būs jāiesniedz izglītību apliecinošu diplomu kopijas un ar profesionālo pieredzi saistītu dokumentu un sertifikātu kopijas. Apliecinošajiem dokumentiem jābūt trešās puses izsniegtiem.

Apliecinošie dokumenti jānumurē (1., 2. pielikums utt.) un jāsagrupē **vienā *PDF*** dokumentā (fails jānosauc šādi: "XXX (UZVĀRDS) – Supporting documents.pdf"). Tajā jāiekļauj satura rādītājs.

Ja visi apliecinošie dokumenti netiek iesniegti, vēlākais, dienu pirms pirmās intervijas, to var uzskatīt par pamatu diskvalifikācijai.

Netiks izskatīti tie pieteikumi, kas nosūtīti pa pastu vai izmantojot mākonī izvietotus datu uzglabāšanas risinājumus vai failu koplietošanas platformas.

Sekmīgajam kandidātam tiks lūgts uzrādīt iepriekš minēto dokumentu oriģinālus.

Kandidāti saņems e-pastu, kas apstiprina viņu pieteikuma saņemšanu. Tomēr var rasties tehniskas grūtības, kas ietekmē e-pastu nosūtīšanu. Tādēļ, ja kandidāti nesaņem e-pastu, kas apstiprina pieteikuma saņemšanu, viņi tiek aicināti rakstīt uz šādu adresi: applications.management@consilium.europa.eu. Tā kā konsultatīvā atlases komiteja sāks darbu drīz pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa, jebkāda sarakste par pieteikuma saņemšanu būtu jāveic nedēļā pēc minētā termiņa.

DAUDZVEIDĪBA UN IEKĻAUTĪBA

PĢS ir apņēmības pilns veicināt daudzveidību un iekļautību. Sīkāku informāciju skatīt attiecīgajā paziņojumā:

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

PIETEIKUMU ATKĀRTOTA IZSKATĪŠANA

Sīkāka informācija par procedūrām, kas saistītas ar sūdzībām, ar pārsūdzībām un vēršanos pie Eiropas Ombuda, pieejama šeit:

https://www.consilium.europa.eu/media/56645/complaint-lv.pdf

DATU AIZSARDZĪBA

Noteikumi, ar kuriem reglamentē personas datu apstrādi saistībā ar šo atlases procedūru, ir izklāstīti paziņojumā par privātumu:

https://www.consilium.europa.eu/media/56669/jobs-data-protection-083r00-lv.pdf