V

(Nuomonės)

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

TARYBA

Pranešimas apie laisvą darbo vietą CONS/AD/188/23

Skyriaus vadovas (-ė). Tarybos generalinio sekretoriato Duomenų apsaugos skyriaus duomenų apsaugos pareigūnas (-ė)

(2023/C 165 A/01)

BENDRA INFORMACIJA

Departamentas	Duomenų apsaugos pareigūnas, Tarybos Generalinio sekretoriato Duomenų apsaugos skyrius
Darbo vieta	Briuselis, pastatas „Justus Lipsius“
Pareigybės pavadinimas	Skyriaus vadovas (-ė) – Duomenų apsaugos pareigūnas (-ė)
Pareigų grupė ir lygis	AD 9
Reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas	„SECRET UE/ES SECRET“
PARAIŠKŲ PATEIKIMO TERMINAS:	**2023 m. birželio 2 d.**, 12.00 val., vidurdienis (Briuselio laiku)

Apie mus

Tarybos Generalinis sekretoriatas (TGS) padeda Europos Vadovų Tarybai ir ES Tarybai bei jų parengiamiesiems organams visose jų veiklos srityse. Vadovaujamas generalinio (-ės) sekretoriaus (-ės), jis konsultuoja Europos Vadovų Tarybą, Tarybą ir jų pirmininkus (-es) ir jiems (joms) padeda visose veiklos srityse: teikia politines ir teisines konsultacijas, koordinuoja veiklą su kitomis institucijomis, rengia kompromisus, prižiūri visus praktinius aspektus, kurie yra būtini, kad būtų gerai pasirengta Europos Vadovų Tarybos bei ES Tarybos darbui ir jis sklandžiai vyktų, bei rūpinasi šiais aspektais.

Duomenų apsaugos pareigūnas (-ė) ir jo (jos) vadovaujama duomenų apsaugos skyriaus komanda yra tiesiogiai pavaldūs Tarybos Generaliniam sekretoriui. Duomenų apsaugos skyrius padeda duomenų apsaugos pareigūnui (-ei) vykdyti savo funkcijas, kaip nustatyta Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2018/1725 ([1]). Išsamios TGS duomenų apsaugos pareigūno (-ės) užduotys ir pareigos išvardytos Tarybos sprendime (ES) 2021/1093 ([2]).

Duomenų apsaugos pareigūnas (-ė) yra atsakingas (-a) už tai, kad būtų užtikrinama, kad TGS ir jo remiamos institucijos teisingai įgyvendintų Reglamento (ES) 2018/1725 nuostatas, ir už su tuo susijusią stebėseną. Atidžiai stebėdamas (-a) darbo aplinkos skaitmenizaciją ir pagrindinius iššūkius bei galimybes, jis (ji) atlieka pagrindinį konsultacinį vaidmenį ir dalyvauja Tarybos Generaliniame sekretoriate sprendžiant visus su duomenų apsauga susijusius klausimus. Duomenų apsaugos

([1]) 2018 m. spalio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2018/1725 dėl fizinių asmenų apsaugos Sąjungos institucijoms, organams, tarnyboms ir agentūroms tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 45/2001 ir Sprendimas Nr. 1247/2002/EB (OL L 295, 2018 11 21, p. 39).

([2]) 2021 m. birželio 28 d. Tarybos sprendimas (ES) 2021/1093, kuriuo nustatomos įgyvendinimo taisyklės, susijusios su Tarybos duomenų apsaugos pareigūnu, Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2018/1725 taikymu ir duomenų subjektų teisių apribojimais Tarybos duomenų apsaugos pareigūno užduočių vykdymo kontekste, ir kuriuo panaikinamas Tarybos sprendimas 2004/644/EB (OL L 236, 2021 7 5, p. 55).

pareigūnas (-ė) ir Duomenų apsaugos skyriaus nariai prisideda prie Tarybos ir TGS atskaitomybės dėl duomenų apsaugos teisės aktų ir konsultuoja vadovus (-es) ir darbuotojus reglamente nustatytų jų teisių ir pareigų klausimais. Jie taip pat teikia rekomendacijas, mokymus ir papildomą informaciją, kuriais siekiama gerinti žinias ir informuotumą apie duomenų apsaugos taisykles Tarybos Generaliniame sekretoriate. Šis skyrius yra kontaktinis punktas ryšiams su Europos duomenų apsaugos priežiūros pareigūnu (EDAPP). Duomenų apsaugos pareigūnas (-ė) ir duomenų apsaugos skyrius taip pat tiria tiesiogiai su duomenų apsauga susijusius klausimus.

Siūlome

Siūlome motyvuojančią aukšto atsakomybės lygio skyriaus vadovo (-ės) pareigybę įdomioje ir sparčiai besikeičiančioje aplinkoje. Būsite paskirtas (-a) TGS duomenų apsaugos pareigūnu (-e). Vadovausite nedideliam ir draugiškam septynių kolegų skyriui.

Sėkmingai atranką praėjęs (-usi) kandidatas (-ė) vykdys visas Reglamento (ES) 2018/1725 45 straipsnyje ir Sprendimo (ES) 2021/1093 5 straipsnyje numatytas užduotis. Sėkmingai atranką praėjęs (-usi) kandidatas (-ė) turės:

— užtikrinti Reglamento (ES) 2018/1725 taikymą ir įgyvendinimą ir stebėti, kaip jo laikomasi Tarybos Generaliniame sekretoriate;

— konsultuoti Tarybos generalinį (-ę) sekretorių (-ę), įgaliotuosius duomenų valdytojus ir vykdomuosius duomenų valdytojus klausimais, susijusiais su duomenų apsaugos nuostatų taikymu;

— konsultuoti įgaliotuosius duomenų valdytojus ir vykdomuosius duomenų valdytojus ir jiems padėti, kai atliekamas poveikio duomenų apsaugai vertinimas;

— užtikrinti, kad duomenų tvarkymo operacijos nedarytų neigiamo poveikio duomenų subjektų teisėms ir laisvėms;

— didinti informuotumą apie taikomą asmens duomenų apsaugos teisinę sistemą ir prisidėti prie asmens duomenų apsaugos kultūros kūrimo Tarybos Generaliniame sekretoriate.

Ieškome

Ieškome savo darbui atsidavusio (-ios) vadovo (-ės), kuris (-i) išsaugotų pareigybės autonomiją, kartu darydamas (-a) didelę organizacinę įtaką.

Sėkmingai atranką praėjęs (-usi) kandidatas (-ė) privalo:

— turėti ekspertinių žinių apie ES duomenų apsaugos teisės aktus (visų pirma Reglamentą (ES) 2018/1725), taip pat suprasti informacinių ir ryšių technologijų poveikį asmens duomenų apsaugai;

— turėti didelę patirtį šioje srityje;

— gerai išmanyti TGS, jo struktūrą ir jo administracines taisykles bei procedūras;

— turėti ankstesnės vadovavimo ar koordinavimo patirties;

— gebėti prisiimti atsakomybę už savo ir savo komandos veiklos rezultatus, taip pat už priimtus sprendimus, rodyti pavyzdį ir būti atsakingu (-a) už savo profesinį tobulėjimą;

darbas įvairiuose TGS padaliniuose ir (arba) su jais būtų privalumas.

Iš visų TGS vadovų (-ių) tikimasi, kad jie (jos) konsultuos savo vadovybę ir suinteresuotuosius subjektus, vadovaus darbuotojams ir valdys finansinius išteklius, taip pat atstovaus TGS. Šie lūkesčiai išdėstyti TGS horizontaliojo vadovo profilio apraše ([3]).

Be to, šias pareigas eisiantis asmuo turės:

— turėti lyderystės įgūdžių ir gebėti patarti darbuotojams, juos motyvuoti ir įgalinti juos dirbti daugiakultūrėje aplinkoje, kuriai būdinga įvairovė, ypač daug dėmesio skiriant darbuotojų profesiniam tobulėjimui, ir gebėti skatinti įvairovę ir įtrauktį;

([3]) https://www.consilium.europa.eu/media/53265/gsc-manager-profile-lt.pdf

— gebėti aktyviai išklausyti ir reaguoti į suinteresuotųjų subjektų nuomones bei poreikius ir orientuoti juos siekiant visiems naudingų rezultatų;

— gebėti kūrybiškai vertinti situacijas, kurti sprendimų koncepcijas ir greitai bei veiksmingai prisitaikyti prie kintančios aplinkos;

— gebėti užmegzti atvirą dialogą su darbuotojais, sukurti konstruktyvią ir pozityvią darbo atmosferą, aktyviai skatinti inovacijas ir išklausyti jų idėjas apie naujus požiūrius, naujus darbo metodus ir naujausių technologijų taikymą;

— gebėti palengvinti bendradarbiavimą įgyvendinant kompleksinius projektus ir sprendžiant kompleksinius klausimus, be kita ko, su kitų skyrių darbuotojais, ir užtikrinti nuoseklumą;

— gebėti proaktyviai planuoti, be kita ko, personalo, finansų, biudžeto ir logistikos srityse; taip pat gebėti nustatyti darbo, atliekamo daugelyje paraleliai vykdomos veiklos sričių, prioritetus, ir koordinuoti bei organizuoti šį darbą;

— gebėti prisiimti atsakomybę už savo ir komandos veiklos rezultatus, taip pat už priimtus sprendimus, savo elgesiu rodant pavyzdį ir būnant atsakingu (-a) už savo profesinį tobulėjimą;

— gebėti valdyti pokyčius ir remti darbuotojus vykstant pokyčiams;

— gebėti atstovauti TGS viešuose renginiuose ir aktyviai megzti ryšius.

Atsižvelgiant į tai, kad TGS laikosi jame dirbančių vadovaujančių pareigūnų (-ių), iš kurių tikimasi turėti patirties įvairiose srityse, judumo politikos, kandidatai (-ės) turėtų būti pasirengę (-usios) ir gebėti savo karjeros TGS metu dirbti įvairiose veiklos srityse.

ĮDARBINIMO POLITIKA

Kandidatai (-ės) paraiškų pateikimo dieną privalo tenkinti šiuos reikalavimus:

a) **Bendrosios sąlygos**

— būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių piliečiu (-te);

— turėti visas piliečio teises;

— būti įvykdžiusiu (-ia) visas įstatymais nustatytas prievoles, susijusias su karo tarnyba.

b) **Specialiosios sąlygos**

— turėti universiteto baigimo diplomą ([4]);

— turėti bent 12 metų atitinkamos profesinės patirties; taip pat reikia turėti patvirtintos vadovavimo komandoms patirties;

— kadangi vidaus komunikacijai TGS ir su kitomis institucijomis yra plačiai vartojamos anglų ir prancūzų kalbos, vieną iš šių dviejų kalbų reikia mokėti puikiai, o kitą – gerai. Kitų ES oficialiųjų kalbų mokėjimas būtų privalumas.

NB.

1. Šiai pareigybei užimti reikalaujamas asmens patikimumo pažymėjimas, kuriuo suteikiama teisė susipažinti su įslaptintais dokumentais (pažymėtais slaptumo žyma „SECRET UE/ES SECRET“). Kandidatai (-ės), teikiantys (-čios) paraišką dėl šios pareigybės, turi būti pasirengę (-usios), kad pagal Tarybos sprendimą 2013/488/ES ([5]) būtų patikrintas jų patikimumas. Paskyrimas eiti šias pareigas įsigalios tik tuo atveju, jei atrinktas (-a) kandidatas (-ė) turės galiojantį asmens patikimumo patvirtinimo pažymėjimą. Asmens patikimumo pažymėjimo neturintiems (-čioms) kandidatams (-ėms) bus pasiūlyta sudaryti laikinąją darbo sutartį, kol bus gauti asmens patikimumo patikrinimo procedūros rezultatai.

2. Sėkmingai atranką praėjęs (-usi) kandidatas (-ė) turi būti pasirengęs (-usi) baigti TGS vadovų mokymo programą.

([4]) Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų (toliau – Tarnybos nuostatai) 5 straipsnio 3 dalies c punkte reikalaujama, kad kandidatas (-ė) turėtų bent jau:
i) diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra ketveri metai ar daugiau, arba
ii) diplomu patvirtintą išsilavinimą, atitinkantį užbaigtas universitetines studijas, ir ne mažesnę kaip vienų metų atitinkamą profesinę patirtį, kai įprastinė universitetinių studijų trukmė yra bent treji metai.

([5]) 2013 m. rugsėjo 23 d. Tarybos sprendimas 2013/488/ES dėl ES įslaptintos informacijos apsaugai užtikrinti skirtų saugumo taisyklių (OL L 274, 2013 10 15, p. 1).

ATRANKOS PROCEDŪRA

Pasirinkti sėkmingai atranką praėjusį (-ią) kandidatą (-ę) paskyrimų tarnybai padeda patariamasis atrankos komitetas. Patariamajam atrankos komitetui padės vertinimo centras, kuriame dirba išorės įdarbinimo konsultantai. Vertinimo centro tokios pačios rūšies pareigybės atžvilgiu parengtos ataskaitos nustos galioti praėjus dvejiems metams nuo dienos, kurią įvyko atitinkama procedūra, arba nustojus galioti TGS ir atitinkamo vertinimo centro preliminariajai sutarčiai, atsižvelgiant į tai, kuri data yra ankstesnė.

Patariamasis atrankos komitetas, remdamasis kandidatų (-čių) paraiškomis, pirmiausia įvertins ir palygins visų kandidatų (-čių) kvalifikacijas, patirtį bei motyvaciją. Remdamasis šiuo lyginamuoju vertinimu patariamasis atrankos komitetas parengs, kandidatų (-čių), kurie (-ios), jo nuomone, yra tinkamiausi (-ios) būti pakviestais (-omis) į pirmąjį pokalbį, sąrašą. Kadangi ši pirmoji atranka yra grindžiama lyginamuoju paraiškų vertinimu, atitiktis šios laisvos darbo vietos reikalavimams neužtikrina pakvietimo į pirmąjį pokalbį. Iš pokalbyje dalyvavusių kandidatų (-čių) patariamasis atrankos komitetas preliminariai atrinks kandidatus (-es), kurie (-ios) turės dalyvauti vertinimo centro testuose ir antrajame pokalbyje su patariamuoju atrankos komitetu.

Preliminarus atrankos procedūros tvarkaraštis:

— pokalbiams atrinktus (-as) kandidatus (-es) numatyta informuoti ne vėliau kaip 2023 m. birželio mėn. pradžioje;

— pirmuosius pokalbius planuojama surengti 2023 m. birželio mėn. antroje pusėje;

— vertinimo centro testus numatyta surengti 2023 m. liepos 3–6 d.;

— antrąjį pokalbių etapą planuojama surengti 2023 m. liepos mėn. antroje pusėje.

NB. Pirmiau pateiktas tvarkaraštis yra tik orientacinis ir gali būti keičiamas.

TEISINIS PAGRINDAS

Pranešimas apie šią laisvą darbo vietą skelbiamas visose Europos Sąjungos institucijose ir kituose išorės šaltiniuose laikantis Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų ([6]) 29 straipsnio 1 ir 2 dalių.

KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Galutinis paraiškų pateikimo terminas yra **2023 m. birželio 2 d.** 12.00 val., vidurdienis (Briuselio laiku).

Paraiškos bus priimamos tik el. paštu ir turi būti išsiųstos adresu applications.management@consilium.europa.eu ([7]) ne vėliau kaip iki galutinio paraiškų pateikimo termino. **Po nurodyto termino pateiktos paraiškos nebus nagrinėjamos.**

Pirmiau nurodytas el. pašto adresas turi būti naudojamas visai su atrankos procedūra susijusiai korespondencijai (el. laiško dalyko eilutėje turi būti ši nuoroda: CONS/AD/188/23 GSC.DPO Data Protection).

Prieš pateikdami (-os) paraišką, kandidatai (-ės) turėtų atidžiai patikrinti, ar jie (jos) atitinka pirmiau išdėstytus skirsnyje „Įdarbinimo politika“ nustatytus reikalavimus, kad nebūtų automatiškai pašalinti (-os) iš atrankos procedūros.

Kad paraiškos byla galiotų, į ją turi būti įtraukti šie PDF formato dokumentai (NB. Užrakinti, slaptažodžiu apsaugoti arba elektroniniu būdu pasirašyti dokumentai nebus priimami):

a) paraiškos forma – tinkamai užpildyta ir su nurodyta data (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) – Application form.pdf“); norėdami atsisiųsti elektroninę paraiškos formą (anglų arba prancūzų kalba), spustelėkite atitinkamą nuorodą arba nukopijuokite ir įklijuokite ją į savo naršyklę ([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]) Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatai ir kitų Europos Sąjungos tarnautojų įdarbinimo sąlygos, nustatyti Tarybos reglamentu (EEB, Euratomas, EAPB) Nr. 259/68 (OL L 56, 1968 3 4, p. 1), konsoliduota redakcija pateikiama adresu https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([7]) Šis el. pašto adresas yra susietas su funkcine el. pašto dėžute ir joje gali būti tvarkomi tik slaptumo žyma „Normal“ pažymėti pranešimai; el. laiškai, siunčiami pasirinkus kitus slaptumo lygius (pvz., „Personal“, „Private“, „Confidential“ arba užšifruoti el. laiškai), negali būti tvarkomi. Todėl prašom pasirinkti slaptumo žymą „Normal“. Jūsų el. laiškas turi būti ne didesnis kaip 25 MB. Jeigu jūsų el. laiškas, kartu su priedais, viršija šį didžiausią leistiną dydį, priedus prašom siųsti keliais atskirais el. laiškais.

([8]) Jei jums reikia daugiau informacijos ir (arba) susidūrėte su techninėmis problemomis, susisiekite su mumis el. paštu adresu applications.management@consilium.europa.eu.

b) išsamus gyvenimo aprašymas (*curriculum vitae*) anglų arba prancūzų kalba (be nuotraukų), pageidautina, naudojant „Europass“ formą (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), apimantis visą kandidato (-ės) karjerą, nurodant, *inter alia*, kandidato (-ės) kvalifikacijas, kalbų mokėjimą, patirtį ir šiuo metu einamas pareigas (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) – CV.pdf“);

c) motyvacinis laiškas anglų arba prancūzų kalba (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) – Motivation letter.pdf“).

Jei šie dokumentai nebus pateikti, paraiška bus pripažinta negaliojančia.

N.B. Į pirmąjį pokalbio etapą pakviestų atrinktų kandidatų (-čių) bus paprašyta pateikti išsilavinimą patvirtinančių diplomų kopijas ir su profesine patirtimi susijusių dokumentų bei pažymėjimų kopijas. Patvirtinamieji dokumentai turi būti išduoti trečiosios šalies.

Patvirtinamieji dokumentai turėtų būti sunumeruoti (1, 2 priedai ir t. t.) ir sugrupuoti **viename PDF** formato dokumente (failas turi būti pavadintas „XXX (JŪSŲ PAVARDĖ) – Supporting documents.pdf“). Turėtų būti pateikta rodyklė.

Jei vėliausiai dieną iki pokalbio nebus pateikti visi patvirtinamieji dokumentai, tai gali būti laikoma pagrindu pašalinti kandidatą (-ę).

Paštu arba per debesijos sprendimais grindžiamas duomenų saugyklas ar dalijimosi rinkmenomis platformas gautos paraiškos nebus nagrinėjamos.

Sėkmingai atranką praėjusio (-os) kandidato (-ės) bus paprašyta pateikti pirmiau minėtų dokumentų originalus.

Kandidatai (-ės) gaus el. laišką, patvirtinantį, kad jų paraiška gauta. Tačiau gali kilti techninių sunkumų, susijusių su el. laiškų siuntimu. Todėl negavus el. laiško, patvirtinančio, kad paraiška gauta, kandidatų (-čių) prašoma pasitikrinti adresu applications.management@consilium.europa.eu. Kadangi patariamasis atrankos komitetas darbą pradės iškart po galutinio paraiškų pateikimo termino, visa korespondencija dėl to, ar paraiška gauta, turėtų įvykti per savaitę nuo tos dienos.

ĮVAIROVĖ IR ĮTRAUKTIS

TGS yra įsipareigojęs užtikrinti įvairovę ir įtrauktį. Daugiau informacijos pateikiama atitinkamame pareiškime:

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

PAKARTOTINIS PARAIŠKŲ NAGRINĖJIMAS

Informacijos apie procedūras, susijusias su prašymais dėl skundų, apeliacinių skundų ir kreipimosi į Europos ombudsmeną, galite rasti adresu:

https://www.consilium.europa.eu/media/56646/complaint-lt.pdf

DUOMENŲ APSAUGA

Taisyklės, reglamentuojančios su šia atrankos procedūra susijusių asmens duomenų tvarkymą, pateikiamos pareiškime dėl privatumo:

https://www.consilium.europa.eu/media/56670/jobs-data-protection-083r00-lt.pdf