V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

RAAD

Kennisgeving van vacature CONS/AD/188/23

Afdelingshoofd — GSC.DPO functionaris voor gegevensbescherming

(2023/C 165 A/01)

ALGEMENE INFORMATIE

Dienst	GSC.DPO Gegevensbescherming
Standplaats	Brussel, Justus Lipsiusgebouw
Functiebenaming	Afdelingshoofd — functionaris voor gegevensbescherming
Functiegroep en rang	AD 9
Veiligheidsmachtiging vereist	SECRET UE/EU SECRET
UITERSTE DATUM VOOR HET INDIENEN VAN SOLLICITATIES	**2 juni 2023** — 12.00 uur ('s middags) Belgische tijd

Wie zijn wij?

Het secretariaat-generaal van de Raad (SGR) assisteert de Europese Raad, de Raad van de Europese Unie en hun voorbereidende instanties op al hun werkgebieden. Onder het gezag van de secretaris-generaal verleent het advies en bijstand aan de Europese Raad, de Raad en hun voorzitterschappen op alle vlakken, waaronder juridisch en beleidsadvies, coördinatie met andere instellingen, het uitwerken van compromissen, alsmede supervisie van en zorg voor alle praktische aspecten van een goede voorbereiding en werking van de Europese Raad en de Raad.

De functionaris voor gegevensbescherming (DPO) en het team van de eenheid Gegevensbescherming, onder leiding van de DPO, ressorteren rechtstreeks onder de secretaris-generaal van de Raad. De eenheid Gegevensbescherming ondersteunt de DPO in zijn taken, zoals bepaald in Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad [1]. De gedetailleerde taken en functies van de DPO in het SGR zijn opgenomen in Besluit (EU) 2021/1093 van de Raad [2].

De DPO waarborgt en monitort op onafhankelijke wijze de correcte uitvoering van de bepalingen van Verordening (EU) 2018/1725 door het SGR en door de instellingen die de DPO ondersteunt. De DPO heeft een centrale adviserende rol en zichtbaarheid in het SGR voor alle aangelegenheden die verband houden met gegevensbescherming, en volgt daarbij de digitalisering van de werkomgeving en de daaraan verbonden uitdagingen en kansen op de voet. De DPO en de leden van de

[1] Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39).

[2] Besluit (EU) 2021/1093 van de Raad van 28 juni 2021 tot vaststelling van uitvoeringsvoorschriften betreffende de functionaris voor gegevensbescherming van de Raad, de toepassing van Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad en beperkingen van de rechten van betrokkenen in het kader van de uitoefening van de taken van de functionaris voor gegevensbescherming van de Raad, en tot intrekking van Besluit 2004/644/EG van de Raad (PB L 236 van 5.7.2021, blz. 55).

eenheid Gegevensbescherming dragen bij aan de verantwoordingsplicht van de Raad en het SGR met betrekking tot de wetgeving inzake gegevensbescherming, en adviseren leidinggevenden en personeelsleden over hun rechten en plichten uit hoofde van de verordening. Zij bieden ook begeleiding, opleiding en verdere informatie om de kennis over en de bekendheid met de regels voor gegevensbescherming in het SGR te vergroten. De eenheid is het contactpunt voor de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (EDPS). De DPO en de eenheid Gegevensbescherming onderzoeken ook zaken die rechtstreeks verband houden met gegevensbescherming.

Wat bieden wij?

Wij bieden een motiverende functie van afdelingshoofd met een grote verantwoordelijkheid in een interessante en snel veranderende omgeving. U wordt aangesteld als functionaris voor gegevensbescherming voor het SGR. U leidt een kleine en vriendschappelijke eenheid van zeven collega's.

De succesvolle kandidaat voert alle taken uit als bedoeld in artikel 45 van Verordening (EU) 2018/1725 en artikel 5 van Besluit (EU) 2021/1093. Met name moet de succesvolle kandidaat:

— zorgen voor de toepassing en uitvoering van Verordening (EU) 2018/1725 en toezien op de naleving ervan in het SGR;

— de secretaris-generaal van de Raad, de gedelegeerde verwerkingsverantwoordelijken en de operationele verwerkingsverantwoordelijken adviseren over aangelegenheden in verband met de toepassing van de bepalingen inzake gegevensbescherming;

— de gedelegeerde verwerkingsverantwoordelijken en de operationele verwerkingsverantwoordelijken adviseren en bijstaan bij het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling;

— erop toezien dat de verwerkingen geen afbreuk doen aan de rechten en vrijheden van de betrokkenen;

— meer bekendheid geven aan het toepasselijke rechtskader inzake de bescherming van persoonsgegevens en bijdragen tot de totstandbrenging van een cultuur van bescherming van persoonsgegevens binnen het SGR.

Wie zoeken wij?

Wij zijn op zoek naar een toegewijde leidinggevende die de autonomie van de functie handhaaft en tegelijkertijd grote organisatorische invloed uitoefent.

De succesvolle kandidaat moet beschikken over:

— deskundige kennis van de EU-wetgeving inzake gegevensbescherming (met name van Verordening (EU) 2018/1725) en inzicht in de gevolgen van informatie- en communicatietechnologieën voor de bescherming van persoonsgegevens;

— aanzienlijke ervaring op dit gebied;

— gedegen kennis van het SGR en de structuur, de bestuursrechtelijke voorschriften en de administratieve procedures ervan;

— eerdere ervaring op het gebied van leidinggeven of coördinatie;

— het vermogen om verantwoordelijkheid te nemen voor de eigen prestaties, die van het team en voor genomen beslissingen, om als rolmodel te fungeren en aan de eigen ontwikkeling te werken.

Werkervaring in/met verschillende delen van het SGR is een pluspunt.

Van alle leidinggevenden bij het SGR wordt verwacht dat zij advies verlenen aan hun meerderen en belanghebbenden, hun personeel aansturen, financiële middelen beheren en het SGR vertegenwoordigen. Een taakomschrijving staat in het horizontaal managersprofiel van het SGR ([3]).

Ook dient de persoon die de functie bekleedt, te beschikken over:

— het vermogen om leiding te geven en medewerkers aan te sturen, te motiveren en verantwoordelijkheid te geven in een multiculturele en door diversiteit gekenmerkte omgeving, met sterke nadruk op personeelsontwikkeling en het vermogen om diversiteit en inclusie te bevorderen;

([3]) https://www.consilium.europa.eu/media/53278/gsc-manager-profile-nl.pdf

— het vermogen actief te luisteren naar en te reageren op standpunten en behoeften van betrokkenen, en tot win-winsituaties te komen;

— het vermogen om situaties creatief te bekijken, oplossingen te bedenken en zich snel en doeltreffend aan te passen aan een veranderende omgeving;

— het vermogen om een open dialoog aan te gaan met het personeel, een constructieve en positieve werksfeer te creëren, innovatie actief te bevorderen en naar hun ideeën over nieuwe benaderingen en werkmethoden en de toepassing van de nieuwste technologieën te luisteren;

— het vermogen om samenwerking op het gebied van horizontale projecten en kwesties te vergemakkelijken, ook met personeel van andere eenheden, en samenhang te waarborgen;

— het vermogen om proactief te plannen, onder meer op het gebied van personeel, financiën, begroting en logistiek, en werkzaamheden in een aanzienlijk aantal parallelle activiteiten te prioriteren, coördineren en organiseren;

— het vermogen om verantwoordelijkheid te nemen voor de eigen prestaties, die van het team en voor genomen beslissingen, door als rolmodel te fungeren en aan de eigen ontwikkeling te werken;

— kunnen omgaan met veranderingen en in staat zijn het personeel te helpen met veranderingen om te gaan;

— het vermogen om het SGR bij openbare evenementen te vertegenwoordigen en actief te netwerken.

Het SGR beschikt over een mobiliteitsbeleid voor zijn leidinggevenden, die over ruime ervaring dienen te beschikken; kandidaten moeten derhalve bereid en in staat zijn tijdens hun loopbaan bij het SGR op verschillende activiteitsgebieden te werken.

WERVINGSBELEID

Sollicitanten moeten op het moment van hun sollicitatie aan de volgende voorwaarden voldoen:

a) **Algemene voorwaarden**

— onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie

— al hun rechten als staatsburger bezitten

— hebben voldaan aan eventuele wettelijke verplichtingen in verband met militaire dienst

b) **Specifieke voorwaarden**

— houder zijn van een universitair diploma ([4])

— beschikken over ten minste twaalf jaar relevante beroepservaring; aantoonbare ervaring in het leiden van teams is eveneens vereist

— aangezien voor communicatie binnen het SGR en met andere instellingen uitvoerig gebruik wordt gemaakt van het Engels en het Frans, is een uitstekende kennis van een van de twee talen en een goede kennis van de andere taal vereist; kennis van andere officiële talen van de EU strekt tot voordeel

NB:

1) Voor deze functie is een veiligheidsmachtiging vereist die toegang biedt tot gerubriceerde documenten (niveau SECRET UE/EU SECRET). Kandidaten voor de functie moeten bereid zijn een veiligheidsonderzoek te ondergaan overeenkomstig Besluit 2013/488/EU van de Raad ([5]). De benoeming in deze functie gaat pas in nadat de geselecteerde kandidaat over een geldig certificaat van veiligheidsmachtiging beschikt. Aan een kandidaat zonder veiligheidsmachtiging zal een tijdelijk contract worden aangeboden totdat de uitkomst van het veiligheidsonderzoek bekend is.

2) De succesvolle kandidaat moet bereid zijn het opleidingsprogramma voor leidinggevenden van het SGR te volgen.

([4]) Conform artikel 5, lid 3, punt c), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie gelden de volgende minimumeisen:
i) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, indien de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of
ii) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, indien de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt.

([5]) Besluit 2013/488/EU van de Raad van 23 september 2013 betreffende de beveiligingsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie (PB L 274 van 15.10.2013, blz. 1).

SELECTIEPROCEDURE

Het tot aanstelling bevoegd gezag wordt bij de keuze van succesvolle kandidaten bijgestaan door een raadgevend selectiecomité. Het raadgevend selectiecomité wordt bijgestaan door een assessmentcenter, dat door externe wervingsconsulenten wordt geleid. De rapporten van het assessmentcenter voor eenzelfde soort functie vervallen twee jaar na de datum waarop de betrokken proeven plaatsvonden, of, indien dit eerder is, bij de beëindiging van de raamovereenkomst tussen het SGR en het betrokken assessmentcenter.

Het raadgevend selectiecomité evalueert en vergelijkt eerst de kwalificaties, de beroepservaring en de motivatie van alle sollicitanten aan de hand van hun sollicitatie. Op basis van die vergelijkende evaluatie worden de meest geschikt bevonden kandidaten door het raadgevend selectiecomité uitgenodigd voor een eerste gesprek. Aangezien deze eerste selectie gebaseerd is op een vergelijkende evaluatie van de sollicitaties, vormt het vervullen van de eisen van deze kennisgeving geen garantie voor uitnodiging tot het eerste gesprek. Uit de kandidaten met wie gesprekken zijn gevoerd, maakt het raadgevend selectiecomité een selectie van kandidaten die zullen worden uitgenodigd in het assessmentcenter, en voor een tweede gesprek met het raadgevend selectiecomité.

De voorlopige planning van de selectieprocedure is als volgt:

— de kandidaten die voor de gesprekken worden geselecteerd, zullen daarover naar verwachting begin juni 2023 bericht krijgen;

— de eerste gesprekken zijn gepland voor de tweede helft van juni 2023;

— de tests in het assessmentcenter zullen naar verwachting tussen 3 en 6 juli 2023 plaatsvinden;

— de tweede gespreksronde is gepland voor de tweede helft van juli 2023.

NB: Dit tijdschema is louter indicatief en kan worden gewijzigd.

RECHTSGROND

Deze functie wordt bekendgemaakt in alle instellingen van de Europese Unie en daarbuiten, overeenkomstig artikel 29, leden 1 en 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ([6]).

HOE KUNT U SOLLICITEREN?

De uiterste datum voor indiening van sollicitaties is **2 juni 2023** om 12.00 uur ('s middags) Belgische tijd.

Sollicitaties moeten vóór de uiterste indieningsdatum en -tijd — uitsluitend per e-mail — naar applications.management@consilium.europa.eu ([7]) worden gestuurd. **Te laat ingediende sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.**

Het bovengenoemde e-mailadres moet worden gebruikt voor alle correspondentie over de selectieprocedure (het "onderwerp" van de e-mail moet de volgende referentie bevatten: CONS/AD/188/23 GSC.DPO Data Protection).

Alvorens uw sollicitatie in te dienen, moet u zorgvuldig nagaan of u voldoet aan de in het punt "Wervingsbeleid" hierboven genoemde voorwaarden, om te voorkomen dat u automatisch van de selectieprocedure wordt uitgesloten.

Om in aanmerking te worden genomen, moet een sollicitatiedossier de volgende documenten in PDF-formaat bevatten (NB: vergrendelde, met wachtwoord beschermde of digitaal ondertekende documenten worden niet aanvaard):

a) het sollicitatieformulier, naar behoren ingevuld en gedateerd (dit bestand noemt u: "XXX (UW ACHTERNAAM) — Application form.pdf); om het elektronische sollicitatieformulier (EN of FR) te downloaden, klikt u op de juiste link hieronder of kopieert en plakt u die in uw browser ([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]) Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, als neergelegd in Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), geconsolideerde tekst beschikbaar op https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101

([7]) Dit e-mailadres is gekoppeld aan een functionele mailbox en kan alleen berichten met gevoeligheidsniveau "normaal" verwerken; e-mails die met andere gevoeligheidsniveaus (bijvoorbeeld "persoonlijk", "privé", "vertrouwelijk") worden verzonden, of versleutelde e-mails, kunnen niet worden verwerkt. Selecteer daarom het gevoeligheidsniveau "normaal". Uw e-mail mag niet groter zijn dan 25 MB. Als uw e-mail, samen met de bijlagen, groter is, wordt u verzocht de bijlagen over een aantal e-mails te spreiden.

([8]) Indien u meer informatie wenst of technische problemen ondervindt, kunt u een e-mail sturen naar: applications.management@consilium.europa.eu

b) een gedetailleerd curriculum vitae, in het Engels of het Frans (zonder foto's), bij voorkeur in het Europass-format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), waarin een overzicht wordt gegeven van uw volledige loopbaan, met vermelding van onder meer kwalificaties, talenkennis, ervaring en huidige taken (dit bestand noemt u "XXX (UW ACHTERNAAM) — CV.pdf");

c) een motivatiebrief, in het Engels of het Frans (dit bestand noemt u "XXX (UW ACHTERNAAM) — Motivation letter.pdf").

Zonder die stukken is de sollicitatie ongeldig.

NB: Er zullen kopieën van onderwijsdiploma's en kopieën van documenten en certificaten inzake beroepservaring worden opgevraagd van de voorgeselecteerde kandidaten die worden uitgenodigd voor de eerste ronde van de sollicitatiegesprekken. Bewijsstukken moeten zijn afgegeven door een derde partij.

De bewijsstukken moeten worden genummerd (bijlage 1, 2 enz.) en worden samengevoegd in **één PDF-document** (dit bestand noemt u "XXX (UW ACHTERNAAM) — Supporting documents.pdf"). Deze bewijsstukken moeten een inhoudsopgave bevatten.

Het niet indienen van alle bewijsstukken uiterlijk op de dag vóór het eerste gesprek kan als grond voor uitsluiting worden beschouwd.

Sollicitaties die via de post, via gegevensopslag in een cloud of in platforms voor het delen van bestanden worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

De succesvolle kandidaat zal de originelen van de hierboven vermelde documenten moeten overleggen.

De kandidaten ontvangen een e-mail waarin de ontvangst van hun sollicitatie wordt bevestigd. Bij de verzending van e-mails kunnen zich evenwel problemen voordoen. Als u geen e-mail hebt ontvangen waarin de ontvangst van de sollicitatie wordt bevestigd, wordt u verzocht contact op te nemen met applications.management@consilium.europa.eu. U dient dit te doen binnen een week na de uiterste datum voor indiening van de sollicitaties, aangezien het raadgevend selectiecomité kort daarna met zijn werkzaamheden begint.

DIVERSITEIT EN INCLUSIE

Het SGR zet in op diversiteit en inclusie. Zie voor meer informatie de verklaring op:

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

OPNIEUW BEZIEN VAN SOLLICITATIES

Voor informatie over de procedures in verband met klachten, beroep en verwijzingen naar de Europese Ombudsman:

https://www.consilium.europa.eu/media/56636/complaint-nl.pdf

GEGEVENSBESCHERMING

De voorschriften betreffende de verwerking van persoonsgegevens in verband met deze selectieprocedure staan in de privacyverklaring:

https://www.consilium.europa.eu/media/56659/jobs-data-protection-083r00-nl.pdf