V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

RADA

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste CONS/AD/188/23

Vedúci/vedúca oddelenia — zodpovedná osoba pre ochranu údajov na útvare GSC.DPO

(2023/C 165 A/01)

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	GSC.DPO Ochrana údajov
Pracovisko	Brusel, budova Justus Lipsius
Názov funkcie	Vedúci/vedúca oddelenia – zodpovedná osoba pre ochranu údajov
Funkčná skupina a platová trieda	AD 9
Požadovaná bezpečnostná previerka	SECRET UE/EU SECRET
TERMÍN NA PODANIE PRIHLÁŠKY	**2. júna 2023** – 12.00 hod. (poludnie) bruselského času

Kto sme

Generálny sekretariát Rady (GSR) pomáha Európskej rade, Rade EÚ a ich prípravným orgánom vo všetkých oblastiach ich činnosti. Pod vedením generálneho tajomníka/tajomníčky poskytuje poradenstvo a podporu Európskej rade a Rade a ich predsedníctvam vo všetkých oblastiach činnosti vrátane poradenstva týkajúceho sa jednotlivých oblastí politík a právneho poradenstva, koordinácie s ostatnými inštitúciami a prípravy kompromisov, dohliada na praktickú stránku prípravy a riadneho fungovania Európskej rady a Rady a zabezpečuje ju.

Zodpovedná osoba pre ochranu údajov (ďalej len „zodpovedná osoba“) a tím oddelenia pre ochranu údajov, ktorý pôsobí pod jej vedením, podliehajú priamo generálnej tajomníčke Rady. Oddelenie pre ochranu údajov poskytuje zodpovednej osobe podporu pri výkone jej funkcií, ako sa stanovuje v nariadení Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 ([1]). Úlohy a povinnosti zodpovednej osoby v GSR sú podrobne uvedené v rozhodnutí Rady (EÚ) 2021/1093 ([2]).

Zodpovedná osoba je zodpovedná za zabezpečenie a nezávislé monitorovanie správneho vykonávania ustanovení nariadenia (EÚ) 2018/1725 zo strany GSR a inštitúcií, ktoré podporuje. V GSR zohráva ústrednú poradnú úlohu a zviditeľňuje všetky záležitosti týkajúce sa ochrany údajov, pričom pozorne sleduje digitalizáciu pracovného prostredia a súvisiace výzvy a príležitosti. Zodpovedná osoba a členovia oddelenia pre ochranu údajov prispievajú k zodpovednosti

([1]) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39).

([2]) Rozhodnutie Rady (EÚ) 2021/1093 z 28. júna 2021, ktorým sa stanovujú vykonávacie predpisy týkajúce sa zodpovednej osoby Rady, uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 a obmedzenia práv dotknutých osôb v súvislosti s plnením úloh zodpovednej osoby Rady a ktorým sa zrušuje rozhodnutie Rady 2004/644/ES (Ú. v. EÚ L 236, 5.7.2021, s. 55).

Rady a GSR, pokiaľ ide o právne predpisy o ochrane údajov, a poskytujú poradenstvo manažérom a zamestnancom o ich právach a povinnostiach podľa nariadenia. Poskytujú tiež usmernenia, odbornú prípravu a ďalšie informácie zamerané na zvýšenie znalostí a informovanosti o pravidlách ochrany údajov v GSR. Oddelenie je kontaktným miestom s európskym dozorným úradníkom pre ochranu údajov (EDPS). Zodpovedná osoba a oddelenie pre ochranu údajov takisto prešetrujú záležitosti priamo súvisiace s ochranou údajov.

Čo ponúkame

Ponúkame motivujúce pracovné miesto vedúceho/vedúcej oddelenia s vysokou zodpovednosťou v zaujímavom a rýchlo sa meniacom prostredí. Budete vymenovaný/á za zodpovednú osobu GSR. Budete viesť malé priateľské oddelenie pozostávajúce zo siedmich kolegov.

Úspešný uchádzač alebo uchádzačka bude vykonávať všetky úlohy uvedené v článku 45 nariadenia (EÚ) 2018/1725 a článku 5 rozhodnutia (EÚ) 2021/1093. Úspešný uchádzač alebo uchádzačka bude:

— zabezpečovať uplatňovanie a vykonávanie nariadenia 2018/1725 a monitorovať jeho dodržiavanie na GSR,

— poskytovať poradenstvo generálnej tajomníčke Rady, delegovaným prevádzkovateľom a operačným prevádzkovateľom vo veciach týkajúcich sa uplatňovania ustanovení o ochrane údajov,

— poskytovať poradenstvo a pomoc delegovaným prevádzkovateľom a operačným prevádzkovateľom pri vykonávaní posúdenia vplyvu na ochranu údajov,

— zabezpečovať, aby operácie spracúvania nemali nepriaznivý vplyv na práva a slobody dotknutých osôb,

— zvyšovať povedomie o príslušnom právnom rámci na ochranu osobných údajov a prispievať k vytváraniu kultúry ochrany osobných údajov v rámci GSR.

Koho hľadáme

Hľadáme oddaného manažéra, ktorý dokáže zachovať autonómne postavenie tohto pracovného miesta a zároveň bude mať vysoký stupeň organizačného vplyvu.

Úspešný uchádzač/uchádzačka musí:

— mať odborné znalosti o právnych predpisov EÚ týkajúcich sa ochrany údajov (najmä nariadenia 2018/1725) a musí rozumieť vplyvu informačných a komunikačných technológií na ochranu osobných údajov,

— mať významné skúsenosti v danej oblasti;

— dobre poznať GSR, jeho štruktúry, administratívne pravidlá a postupy,

— mať predchádzajúce skúsenosti v oblasti riadenia alebo koordinácie,

— mať schopnosť niesť zodpovednosť za vlastnú výkonnosť, za výkonnosť svojho tímu, ako aj za prijaté rozhodnutia tým, že pôjde vzorom a bude pracovať na vlastnom rozvoji.

Predchádzajúca práca v rôznych častiach GSR alebo spolupráca s nimi je výhodou.

Od všetkých manažérov v GSR sa očakáva, že budú poskytovať poradenstvo svojim nadriadeným a zainteresovaným stranám, riadiť zamestnancov a finančné zdroje a zastupovať GSR. Tieto očakávania sú uvedené v horizontálnom profile manažérov GSR ([3]).

Okrem toho sa od osoby zastávajúcej túto funkciu očakávajú:

— riadiace zručnosti a schopnosť motivovať personál a posilňovať jeho postavenie v multikultúrnom a rozmanitom prostredí s osobitným dôrazom na personálny rozvoj a schopnosť podporovať rozmanitosť a inklúziu,

([3]) https://www.consilium.europa.eu/media/53270/gsc-manager-profile-sk.pdf.

— schopnosť aktívne počúvať názory a potreby zainteresovaných strán a reagovať na ne, ako aj usmerňovať ich na ceste k výsledkom prospešným pre všetky strany,

— schopnosť kreatívne posudzovať situácie, koncipovať riešenia a rýchlo a efektívne sa prispôsobiť meniacemu sa prostrediu,

— schopnosť nadviazať s personálom otvorený dialóg, navodiť konštruktívnu a pozitívnu pracovnú atmosféru, aktívne podporovať inováciu a načúvať nápadom týkajúcim sa nových prístupov, pracovných metód a uplatňovania najnovších technológií,

— schopnosť uľahčiť spoluprácu na prierezových projektoch a otázkach, aj v súčinnosti s ďalšími oddeleniami, a zabezpečiť súdržnosť,

— schopnosť proaktívne plánovať, okrem iného aj v oblasti personálneho obsadenia, financovania, rozpočtu a logistiky, a takisto aj stanoviť priority a koordinovať a organizovať prácu prebiehajúcu paralelne v značnom počte rôznych oblastí,

— schopnosť prijať zodpovednosť za svoj výkon a za výkon tímu, ako aj za prijaté rozhodnutia tým, že pôjde vzorom a bude pracovať na vlastnom rozvoji,

— schopnosť riadiť zmeny a podporovať personál počas zmien,

— schopnosť zastupovať GSR na verejných podujatiach a aktívne nadväzovať kontakty.

GSR uplatňuje politiku mobility osôb na riadiacich pozíciách a očakáva od nich rozsiahle skúsenosti. Uchádzači by preto mali mať počas svojho pôsobenia na GSR chuť a schopnosti pracovať v rôznych oblastiach činnosti.

NÁBOROVÁ POLITIKA

Uchádzači a uchádzačky musia v čase podania prihlášky spĺňať tieto požiadavky:

a) **Všeobecné podmienky**

— štátna príslušnosť jedného z členských štátov Európskej únie,

— požívanie všetkých občianskych práv,

— splnené všetky povinnosti, ktoré ukladajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby.

b) **Osobitné podmienky**

— získaný vysokoškolský diplom ([4]),

— mať relevantnú odbornú prax v trvaní aspoň 12 rokov, Vyžadujú sa aj preukázané skúsenosti s vedením tímu;

— vzhľadom na to, že na komunikáciu v rámci GSR, ako aj s inými inštitúciami sa vo veľkej miere používa anglický a francúzsky jazyk, vyžaduje sa vynikajúca znalosť jedného z týchto dvoch jazykov a dobrá znalosť druhého jazyka. Znalosť ďalších úradných jazykov EÚ je výhodou.

Poznámky:

1. Funkcia si vyžaduje bezpečnostnú previerku umožňujúcu prístup k utajovaným dokumentom (stupeň SECRET UE/EU SECRET). Osoby uchádzajúce sa o toto pracovné miesto musia byť ochotné podstúpiť bezpečnostné vyšetrovanie v zmysle rozhodnutia Rady 2013/488/EÚ ([5]). Vymenovanie do funkcie sa uskutoční iba pod podmienkou, že vybraná osoba je držiteľom platného osvedčenia o bezpečnostnej previerke. Ak príslušný uchádzač alebo uchádzačka nemá bezpečnostnú previerku, ponúkne sa im zmluva na dobu určitú, kým nebude známy výsledok bezpečnostného vyšetrovania.

2. Od úspešného uchádzača/uchádzačky sa očakáva, že absolvuje program odbornej prípravy GSR pre riadiacich pracovníkov.

([4]) Podľa článku 5 ods. 3 písm. c) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie (služobný poriadok) je potrebné mať aspoň:
i) úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá dokončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, ak je normálna dĺžka vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac, alebo
ii) úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá dokončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčenú diplomom, a zodpovedajúcu odborná prax v dĺžke aspoň jedného roka, ak je normálna dĺžka vysokoškolského štúdia aspoň tri roky.

([5]) Rozhodnutie Rady 2013/488/EÚ z 23. septembra 2013 o bezpečnostných predpisoch na ochranu utajovaných skutočností EÚ (Ú. v. EÚ L 274, 15.10.2013, s. 1).

VÝBEROVÉ KONANIE

Pri výbere úspešných uchádzačov pomáha menovaciemu orgánu poradný výbor pre výberové konanie. Poradnému výboru pre výberové konanie bude poskytovať podporu hodnotiace centrum, ktoré vedú externí konzultanti pre výber zamestnancov. Správy hodnotiaceho centra týkajúce sa toho istého typu pracovného miesta prestanú byť platné po uplynutí dvoch rokov od dátumu vykonania príslušných hodnotení alebo po ukončení rámcovej zmluvy medzi GSR a príslušným hodnotiacim centrom v závislosti od toho, čo nastane skôr.

Poradný výbor pre výberové konanie na základe prihlášok najskôr vyhodnotí a porovná kvalifikáciu, prax a motiváciu všetkých uchádzačov. Na základe tohto porovnávacieho posúdenia pripraví poradný výbor pre výberové konanie užší zoznam uchádzačov, ktorí sú podľa jeho názoru najvhodnejší, a pozve ich na prvý pohovor. Keďže sa tento prvý výber zakladá na porovnávacom posúdení prihlášok, splnenie požiadaviek uvedených v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste nezaručuje pozvanie na prvý pohovor. Poradný výbor pre výberové konanie spomedzi uchádzačov a uchádzačiek vyberie po absolvovaní pohovoru osoby, ktoré následne absolvujú testy v hodnotiacom centre a druhý pohovor s poradným výborom pre výberové konanie.

Predbežný plán výberového konania:

— očakáva sa, že uchádzači alebo uchádzačky, ktorí budú vybraní na pohovor, budú informovaní do začiatku júna 2023,

— prvé pohovory by mali prebehnúť v druhej polovici júna 2023,

— testy v hodnotiacom centre by sa mali uskutočniť v termíne od 3. do 6. júla 2023,

— druhé kolo pohovorov by sa malo uskutočniť v druhej polovici júla 2023.

Poznámka: Uvedený harmonogram je len orientačný a možno ho zmeniť.

PRÁVNY ZÁKLAD

Toto voľné pracovné miesto sa v súlade s článkom 29 ods. 1 a 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([6]) zverejnilo vo všetkých inštitúciách Európskej únie, ako aj mimo inštitúcií.

AKO SA O MIESTO UCHÁDZAŤ

Dátum uzávierky pre zasielanie prihlášok je **2. júna 2023** o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času.

Prihlášky sa prijímajú len elektronickou poštou a musia sa zaslať na adresu: applications.management@consilium.europa.eu ([7]) najneskôr k dátumu a času uzávierky. **Neskoro zaslané prihlášky sa nebudú brať do úvahy.**

Uvedená e-mailová adresa sa musí používať na všetku korešpondenciu týkajúcu sa výberového konania (e-mailová správa musí mať v predmete túto referenčnú značku: CONS/AD/188/23 GSC.DPO Data Protection).

Pred odoslaním prihlášky si dôkladne skontrolujte, či spĺňate požiadavky stanovené v rámci uvedenej „náborovej politiky“, aby ste tak predišli automatickému vylúčeniu z výberového konania.

Na to, aby bol spis žiadosti platný, musí obsahovať tieto dokumenty vo formáte pdf (pozn.: uzamknuté, heslom chránené alebo elektronicky podpísané dokumenty sa nebudú akceptovať):

a) riadne vyplnený formulár s uvedením dátumu (súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – Application form.pdf“); prihlášku v elektronickej forme (EN alebo FR) si môžete stiahnuť tak, že kliknete na odkaz uvedený nižšie alebo ho skopírujete do svojho prehliadača ([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]) Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie stanovený v nariadení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1), konsolidované znenie k dispozícii na: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([7]) Táto e-mailová adresa je napojená na funkčnú elektronickú schránku a môže spracúvať len správy s nastavením citlivosti „Normal“ (normálne); e-maily s iným nastavením citlivosti [napr. „Personal“ (osobné), „Private“ (súkromné), „Confidential“ (dôverné) alebo šifrované e-maily] sa nemôžu spracúvať. Zvoľte preto možnosť nastavenia citlivosti „Normal“ (normálne). Váš e-mail: nesmie byť väčší ako 25 MB. Ak e-mail: spolu s prílohami presiahne túto maximálnu veľkosť, rozdeľte prílohy do viacerých e-mailov.

([8]) Ak potrebujete viac informácií a/alebo ak sa vyskytnú technické problémy, pošlite e-mail: na: applications.management@consilium.europa.eu.

b) podrobný životopis v angličtine alebo francúzštine (bez fotografií), najlepšie vo formáte Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), v ktorom sa uvedie celá profesijná minulosť uchádzača/uchádzačky, a najmä dosiahnuté vzdelanie, znalosť jazykov, prax a súčasné zamestnanie (súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – CV.pdf“);

c) motivačný list v angličtine alebo francúzštine (súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – Motivation letter.pdf“).

Prihláška podaná bez týchto dokumentov bude neplatná.

Pozn.: Kópie diplomov osvedčujúcich vzdelanie a kópie dokumentov a osvedčení týkajúcich sa odbornej praxe sa budú požadovať od predbežne vybraných uchádzačov pozvaných do prvého kola pohovorov. Sprievodné dokumenty musí vydať tretia strana.

Podporné dokumenty by mali byť očíslované (príloha 1, 2 atď.) a musia byť zoskupené do **jedného dokumentu vo formáte pdf** (súbor s názvom „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – Supporting documents.pdf“). Tento súbor by mal obsahovať index.

Nepredloženie všetkých podporných dokumentov najneskôr deň pred prvým pohovorom sa môže považovať za dôvod na vylúčenie z výberového konania.

Prihlášky zaslané poštou alebo prostredníctvom cloudových technológií alebo platforiem na zdieľanie súborov sa nebudú brať do úvahy.

Od vybraných uchádzačov sa bude požadovať, aby predložili originály uvedených dokladov.

Uchádzačom sa zašle e-mail: potvrdzujúci doručenie prihlášky. Môžu sa však vyskytnúť technické ťažkosti, ktoré negatívne ovplyvnia zasielanie e-mailov. Ak nedostanete e-mail: potvrdzujúci doručenie prihlášky, obráťte sa prosím na applications.management@consilium.europa.eu. Vzhľadom na to, že poradný výbor pre výberové konanie začne pracovať krátko po dátume uzávierky podávania prihlášok, korešpondenciu o doručení prihlášky odporúčame zasielať v týždni nasledujúcom po tomto dátume.

ROZMANITOSŤ A INKLÚZIA

GSR uplatňuje záväzok k rozmanitosti a inklúzii. Viac informácií nájdete na tejto stránke:

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

OPAKOVANÉ PRESKÚMANIE PRIHLÁŠOK

Informácie o postupoch týkajúcich sa žiadostí o sťažnosti, odvolania a hlásenia európskemu ombudsmanovi nájdete na stránke:

https://www.consilium.europa.eu/media/56651/complaint-sk.pdf.

OCHRANA ÚDAJOV

Predpisy týkajúce sa spracúvania osobných údajov v súvislosti s týmto výberovým konaním sú uvedené vo vyhlásení o ochrane osobných údajov.

https://www.consilium.europa.eu/media/56675/jobs-data-protection-083r00-sk.pdf.