V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

SVET

Objava prostega delovnega mesta CONS/AD/188/23

Vodja enote – GSS.DPO pooblaščena oseba za varstvo podatkov

(2023/C 165 A/01)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	GSS.DPO Varstvo podatkov
Kraj dela	Bruselj, stavba Justus Lipsius
Naziv delovnega mesta	Vodja enote – pooblaščena oseba za varstvo podatkov
Funkcionalna skupina in razred	AD 9
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	**2. junij 2023** – 12.00 (opoldne) po bruseljskem času

Kdo smo

Generalni sekretariat Sveta (GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu, Svetu EU in njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovih dejavnosti. Pod vodstvom generalne sekretarke svetuje in zagotavlja podporo Evropskemu svetu in Svetu ter njunim predsedstvom na vseh področjih delovanja, vključno s svetovanjem o političnih in pravnih vprašanjih, usklajevanjem z drugimi institucijami, iskanjem kompromisov, nadzorovanjem in organiziranjem vseh praktičnih vidikov, ki so potrebni za nemoteno pripravo in izvedbo sej in zasedanj Evropskega sveta in Sveta.

Pooblaščena oseba za varstvo podatkov in ekipa v enoti za varstvo podatkov, ki jo vodi pooblaščena oseba za varstvo podatkov, sta neposredno podrejeni generalni sekretarki Sveta. Enota za varstvo podatkov podpira pooblaščeno osebo za varstvo podatkov pri njenih funkcijah, kot so določene v Uredbi (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta ([1]). Podrobne naloge in dolžnosti pooblaščene osebe za varstvo podatkov v GSS so navedene v Sklepu Sveta (EU) 2021/1093 ([2]).

Pooblaščena oseba za varstvo podatkov je odgovorna za neodvisno zagotavljanje in spremljanje pravilnega izvajanja določb Uredbe (EU) 2018/1725 s strani GSS in institucij, ki jih podpira. Ima osrednjo posvetovalno vlogo in prepoznavnost v GSS za vse zadeve, povezane z varstvom podatkov, pri čemer pozorno spremlja digitalizacijo delovnega okolja ter s tem povezane izzive in priložnosti. Pooblaščena oseba za varstvo podatkov ter člani in članice enote za varstvo podatkov

([1]) Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39).

([2]) Sklep Sveta (EU) 2021/1093 z dne 28. junija 2021 o določitvi izvedbenih pravil v zvezi s pooblaščeno osebo za varstvo podatkov v Svetu, uporabo Uredbe (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta in omejitvami pravic posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, v okviru opravljanja nalog pooblaščene osebe za varstvo podatkov v Svetu, ter o razveljavitvi Sklepa Sveta 2004/644/ES (UL L 236, 5.7.2021, str. 55).

prispevajo k zagotavljanju odgovornosti Sveta in GSS v zvezi z zakonodajo o varstvu podatkov ter vodstvenim delavcem in osebju svetujejo o njihovih pravicah in obveznostih na podlagi Uredbe. Zagotavljajo tudi smernice, usposabljanje in dodatne informacije, namenjene izboljšanju znanja in ozaveščenosti o pravilih o varstvu podatkov v GSS. Enota je točka za stike z Evropskim nadzornikom za varstvo podatkov (ENVP). Pooblaščena oseba za varstvo podatkov in enota za varstvo podatkov preiskujeta tudi zadeve, ki so neposredno povezane z varstvom podatkov.

Kaj ponujamo

Ponujamo motivirajoče delovno mesto vodje enote z veliko odgovornostjo v zanimivem in hitro spreminjajočem se okolju. Imenovani boste za pooblaščeno osebo za varstvo podatkov v GSS. Vodili boste majhno in prijazno enoto sedmih sodelavcev in sodelavk.

Izbrana kandidatka oziroma kandidat (v nadaljnjem besedilu: kandidat) bo opravljal vse naloge iz člena 45 Uredbe (EU) 2018/1725 in člena 5 Sklepa (EU) 2021/1093. Izbrani kandidat bo zlasti:

— zagotavljal uporabo in izvajanje Uredbe (EU) 2018/1725 ter spremljal skladnost z Uredbo v GSS;

— generalni sekretarki Sveta, pooblaščenim upravljavcem in operativnim upravljavcem svetoval o zadevah v zvezi z uporabo določb o varstvu podatkov;

— svetoval in pomagal pooblaščenim upravljavcem in operativnim upravljavcem pri izvajanju ocene učinka v zvezi z varstvom podatkov;

— zagotavljal, da dejanja obdelave nimajo negativnega vpliva na pravice in svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki;

— spodbujal ozaveščenost o veljavnem pravnem okviru za varstvo osebnih podatkov in prispeval k oblikovanju kulture varstva osebnih podatkov v GSS.

Kakšnega kandidata iščemo

Iščemo angažiranega vodstvenega delavca, ki bo ohranjal avtonomijo delovnega mesta, hkrati pa bo imel visoko stopnjo vpliva v organizaciji.

Izbrani kandidat mora:

— imeti strokovno znanje o zakonodaji EU o varstvu podatkov (zlasti o Uredbi (EU) 2018/1725) ter razumeti vpliv informacijskih in komunikacijskih tehnologij na varstvo osebnih podatkov;

— imeti bogate izkušnje na tem področju;

— pokazati dobro poznavanje GSS, njegove strukture ter upravnih pravil in postopkov;

— imeti predhodne izkušnje z vodenjem ali koordiniranjem;

— biti sposoben prevzeti odgovornost za lastno uspešnost in uspešnost svoje ekipe ter za sprejete odločitve z dajanjem zgleda in upravljanjem lastnega razvoja.

Delovne izkušnje v različnih oddelkih GSS oziroma z njimi pomenijo prednost.

Od celotnega vodstvenega osebja GSS pričakujemo, da bo svetovalo svojim nadrejenim in deležnikom, skrbelo za osebje in finančne vire ter zastopalo GSS. Ta pričakovanja so predstavljena v Horizontalnem vodstvenem profilu GSS ([3]).

Poleg tega mora oseba na tem delovnem mestu:

— imeti vodstvene kompetence ter znati usmerjati, motivirati in opolnomočiti osebje v večkulturnem in raznolikem okolju, s posebnim poudarkom na razvoju človeških virov ter sposobnosti za spodbujanje raznolikosti in vključevanja;

([3]) https://www.consilium.europa.eu/media/53271/gsc-manager-profile-sl.pdf

— biti sposobna dejavno prisluhniti mnenjem in potrebam deležnikov ter se nanje odzvati in usmerjati k rezultatom, ki koristijo vsem;

— biti sposobna ustvarjalnega pogleda na položaj, oblikovanja rešitev ter hitrega in učinkovitega prilagajanja spreminjajočemu se okolju;

— biti sposobna sodelovati v odprtem dialogu z osebjem, ustvarjati konstruktivno in pozitivno delovno ozračje, dejavno spodbujati inovacije ter prisluhniti zamislim osebja o novih pristopih, novih delovnih metodah in uporabi najnovejših tehnologij;

— biti sposobna omogočati sodelovanje pri medsektorskih projektih in vprašanjih, tudi z osebjem iz drugih enot, ter zagotavljati skladnost;

— biti sposobna proaktivnega načrtovanja, tudi glede zaposlovanja, financ, proračuna in logistike, ter prednostnega razvrščanja, usklajevanja in organizacije dela v kontekstu številnih vzporednih dejavnosti;

— biti sposobna prevzeti odgovornost za lastno uspešnost in uspešnost ekipe ter za sprejete odločitve z dajanjem zgleda in upravljanjem lastnega razvoja;

— znati spoprijeti se s spremembami in osebju pri tem zagotavljati ustrezno podporo;

— biti sposobna GSS zastopati na javnih dogodkih in se dejavno mrežno povezovati.

V GSS se v zvezi z vodstvenim osebjem, ki naj bi imelo raznovrstne izkušnje, izvaja politika mobilnosti, zato morajo biti kandidati in kandidatke v času, ko bodo zaposleni v GSS, pripravljeni in sposobni delati na različnih področjih dejavnosti.

POLITIKA ZAPOSLOVANJA

Kandidati in kandidatke morajo ob prijavi izpolnjevati naslednje zahteve:

(a) **Splošni pogoji**

— državljanstvo države članice Evropske unije;

— uživanje vseh državljanskih pravic;

— izpolnjene vse obveznosti glede služenja vojaškega roka v skladu z zakonodajo;

(b) **Posebni pogoji**

— univerzitetna diploma ([4]);

— vsaj 12 let zadevnih poklicnih izkušenj. Zahtevajo se tudi dokazane izkušnje z vodenjem ekip;

— v komunikaciji znotraj GSS in z drugimi institucijami prevladujeta francoščina in angleščina, zato se zahteva odlično znanje enega od teh dveh jezikov in dobro znanje drugega. Znanje drugih uradnih jezikov EU pomeni prednost.

Opomba:

(1) Za to delovno mesto je potrebno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja SECRET UE/EU SECRET). Kandidati, ki vložijo prijavo za delovno mesto, morajo soglašati z varnostnim preverjanjem v skladu s Sklepom Sveta 2013/488/EU ([5]). Imenovanje na delovno mesto bo začelo učinkovati le pod pogojem, da ima izbrani kandidat veljavno potrdilo za dostop do tajnih podatkov. Kandidatu brez opravljenega varnostnega preverjanja bo ponujena začasna pogodba, dokler ne bo zaključen postopek varnostnega preverjanja.

(2) Izbrani kandidat mora biti pripravljen, da po potrebi opravi program usposabljanja za vodstveno osebje GSS.

([4]) V členu 5(3)(c) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati najmanj:
(i) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
(ii) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in primerne, najmanj enoletne poklicne izkušnje, če študij običajno traja najmanj tri leta.

([5]) Sklep Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU (UL L 274, 15.10.2013, str. 1).

IZBIRNI POSTOPEK

Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata pomagal svetovalni izbirni odbor. Slednjega bo podpiral ocenjevalni center, ki ga vodijo zunanji svetovalci in svetovalke za zaposlovanje. Poročila, ki jih ocenjevalni center pripravi za isto vrsto delovnega mesta, prenehajo veljati dve leti po datumu zadevnih preverjanj ali ob prenehanju veljavnosti okvirne pogodbe med GSS in zadevnim ocenjevalnim centrom, kar je prej.

Svetovalni izbirni odbor bo na podlagi prijav najprej ocenil in primerjal kvalifikacije, izkušnje in motivacijo vseh kandidatov. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam kandidatov, ki so po njegovem mnenju najprimernejši, da se povabijo na prvi razgovor. Ta prvi izbor temelji na primerjalni oceni prijav, zato izpolnjevanje zahtev za zadevno prosto delovno mesto ne zagotavlja povabila na prvi razgovor. Na podlagi razgovorov bo svetovalni izbirni odbor opravil predizbor kandidatov, ki jih bodo preverili v ocenjevalnem centru, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Predvideni potek izbirnega postopka:

— kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem predvidoma obveščeni do začetka junija 2023;

— prvi razgovori bodo predvidoma v drugi polovici junija 2023;

— preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma med 3. in 6. julijem 2023;

— drugi krog razgovorov bo predvidoma v drugi polovici julija 2023.

Opomba: Zgornji časovni razpored je zgolj okviren in se lahko spremeni.

PRAVNA PODLAGA

To delovno mesto je objavljeno v vseh institucijah Evropske unije in zunaj teh institucij v skladu s členom 29, odstavka 1 in 2, Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ([6]).

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **2. junij 2023** do 12.00 (opoldne) po bruseljskem času.

Prijave sprejemamo samo po elektronski pošti na naslov applications.management@consilium.europa.eu ([7]) najpozneje do izteka navedenega roka. **Prepozne prijave ne bodo upoštevane.**

Navedeni elektronski naslov uporabljajte za vso korespondenco v zvezi z izbirnim postopkom (elektronsko sporočilo mora imeti v naslovu naslednje besedilo: CONS/AD/188/23 GSC.DPO Data Protection).

Pred prijavo morajo kandidati skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje, naštete zgoraj v razdelku „Politika zaposlovanja“, da ne bi bili samodejno izključeni iz izbirnega postopka.

Da bi bila prijava veljavna, mora vključevati naslednje dokumente v formatu PDF (opomba: zaklenjeni, z geslom zaščiteni ali elektronsko podpisani dokumenti niso dovoljeni):

(a) pravilno izpolnjen in datiran prijavni obrazec (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Application form.pdf“); za prenos tega obrazca v elektronski obliki (v angleščini ali francoščini) kliknite na ustrezno povezavo spodaj ali jo kopirajte/prilepite v brskalnik ([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]) Kadrovski predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Unije, določeni v Uredbi Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), konsolidirano besedilo dostopno na: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([7]) Ta elektronski naslov je povezan z namenskim poštnim predalom in lahko obdeluje le sporočila z nastavitvijo občutljivosti „običajno“; elektronske pošte, poslane z drugačnimi nastavitvami (npr. „osebni podatki“, „zasebno“, „zaupno“ ali šifrirana elektronska pošta), ni mogoče obdelati. Zato prosimo, da izberete nastavitev „običajno“. Vaša elektronska pošta ne sme preseči 25 MB. Če je vaše elektronsko sporočilo skupaj s prilogami večje od tega, prosimo, da svoje priloge razdelite v več elektronskih sporočil.

([8]) Če potrebujete več informacij oziroma naletite na tehnične težave, pišite na e-naslov: applications.management@consilium.europa.eu.

(b) podroben življenjepis v angleškem ali francoskem jeziku (brez fotografije), po možnosti v obliki Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), v katerem je opisana celotna poklicna pot kandidata in so med drugim navedeni njegova izobrazba, znanje jezikov, izkušnje in sedanje naloge (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – CV.pdf“);

(c) motivacijsko pismo v angleškem ali francoskem jeziku (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Motivation letter.pdf“).

Če ti dokumenti ne bodo vključeni, prijava ne bo veljavna.

OPOMBA: Kandidati, izbrani v predizboru in povabljeni na prvi krog razgovorov, bodo morali predložiti fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami. Dokazila mora izdati tretja oseba.

Dokazila morajo biti zaporedno oštevilčena (priloga 1, 2 itd.) in združena v **enem dokumentu** v formatu **PDF** (datoteko je treba poimenovati „XXX (VAŠ PRIIMEK) – Supporting documents.pdf“), ki mora vključevati kazalo.

Če dokazila niso v celoti predložena najpozneje dan pred prvim razgovorom, je to lahko razlog za izključitev.

Prijave, poslane po pošti ali prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.

Izbrani kandidat bo moral predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

Kandidati bodo prejeli elektronsko pošto s potrditvijo prejema njihove prijave. Kljub vsemu se lahko pri pošiljanju elektronskih sporočil pojavijo tehnične težave. Če torej kandidati ne prejmejo elektronske pošte, s katero se potrjuje prejem njihove prijave, naj kontaktirajo applications.management@consilium.europa.eu. Ker bo svetovalni izbirni odbor delo začel kmalu po izteku roka za prijavo, je treba vso potrebno korespondenco glede prejema prijave opraviti v tednu po tem roku.

RAZNOLIKOST IN VKLJUČEVANJE

GSS je zavezan raznolikosti in vključevanju. Več informacij je v ustrezni izjavi:

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

PONOVNI PREGLED PRIJAV

Več informacij o postopkih v zvezi z zahtevki za pritožbe, pritožbami in predložitvijo zadeve Evropskemu varuhu človekovih pravic je na voljo na:

https://www.consilium.europa.eu/media/56652/complaint-sl.pdf

VARSTVO PODATKOV

Pravila o obdelavi osebnih podatkov v povezavi s tem izbirnim postopkom so določena v izjavi o varstvu osebnih podatkov:

https://www.consilium.europa.eu/media/56676/jobs-data-protection-083r00-sl.pdf