V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

RÅDET

Meddelande om ledig tjänst CONS/AD/188/23

Enhetschef – GSC.DPO Dataskyddsombud

(2023/C 165 A/01)

ALLMÄN INFORMATION

Avdelning	GSC.DPO Dataskydd
Arbetsplats	Bryssel, Justus Lipsius-byggnaden
Tjänstebeteckning	Enhetschef – Dataskyddsombud
Tjänstegrupp och lönegrad	AD 9
Krav på säkerhetsgodkännande	SECRET UE/EU SECRET
SISTA ANSÖKNINGSDAG	**2 juni 2023** kl. 12.00 (belgisk tid)

Om oss

Rådets generalsekretariat hjälper Europeiska rådet, Europeiska unionens råd och deras förberedande organ inom alla deras verksamhetsområden. Under generalsekreterarens överinseende ger det råd och stöd till Europeiska rådet, rådet och de båda institutionernas ordförande inom all verksamhet. Det rör sig bland annat om politisk och juridisk rådgivning, samordning med andra institutioner, utarbetande av kompromisser samt övervakning och handhavande av alla praktiska uppgifter som är nödvändiga för att arbetet vid Europeiska rådet och rådet ska vara väl förberett och flyta smidigt.

Dataskyddsombudet och enheten för dataskydd, som leds av dataskyddsombudet, är direkt knutna till rådets generalsekreterare. Enheten för dataskydd stöder dataskyddsombudet i dennes funktioner, i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 ([1]). Dataskyddsombudets uppgifter och skyldigheter i detalj förtecknas i rådets beslut (EU) 2021/1093 ([2]).

Dataskyddsombudet ansvarar för att på ett oberoende sätt säkerställa och övervaka att generalsekretariatet och de institutioner som det stöder genomför bestämmelserna i förordning (EU) 2018/1725 korrekt. Han eller hon har en central rådgivande roll och synlighet inom generalsekretariatet i alla frågor som rör dataskydd, och följer noga upp digitaliseringen av arbetsmiljön och underliggande utmaningar och möjligheter. Dataskyddsombudet och enheten för dataskydd bidrar till

([1]) Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39).

([2]) Rådets beslut (EU) 2021/1093 av den 28 juni 2021 om genomföranderegler för rådets dataskyddsombud, tillämpningen av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 och begränsningar av registrerades rättigheter inom ramen för utövandet av rådets dataskyddsombuds uppgifter samt om upphävande av rådets beslut 2004/644/EG (EUT L 236, 5.7.2021, s. 55).

att säkerställa rådets och generalsekretariatets ansvarsskyldighet vad gäller dataskyddslagstiftningen, och ger råd till chefer och personal om deras rättigheter och skyldigheter i enlighet med förordningen. De ger också vägledning, utbildning och ytterligare information som syftar till att öka kunskapen och medvetenheten om dataskyddsreglerna inom generalsekretariatet. Enheten är kontaktpunkt för Europeiska datatillsynsmannen. Dataskyddsombudet och enheten för dataskydd utreder också frågor som är direkt kopplade till dataskydd.

Vi erbjuder

Vi erbjuder en stimulerande tjänst som enhetschef med stort ansvar i en intressant och snabbt föränderlig miljö. Du utses till dataskyddsombud för generalsekretariatet. Du leder en liten och trivsam enhet med sju kollegor.

Den sökande som väljs ut till tjänsten ska utföra alla de uppgifter som anges i artikel 45 i förordning (EU) 2018/1725 och artikel 5 i beslut (EU) 2021/1093. Den sökande som väljs ut ska bland annat

— säkerställa tillämpningen och genomförandet av förordning (EU) 2018/1725 och övervaka dess efterlevnad vid generalsekretariatet,

— ge råd till rådets generalsekreterare, de delegerade personuppgiftsansvariga och de operativa personuppgiftsansvariga i frågor som rör tillämpningen av dataskyddsbestämmelser,

— ge råd till och bistå de delegerade personuppgiftsansvariga och de operativa personuppgiftsansvariga när de genomför konsekvensbedömningar avseende dataskydd,

— säkerställa att de registrerades rättigheter och friheter inte påverkas negativt av behandlingen,

— öka medvetenheten om den tillämpliga rättsliga ramen om skydd av personuppgifter och bidra till att skapa en kultur av personuppgiftsskydd inom generalsekretariatet.

Vi söker

Vi söker en engagerad chef som kommer att upprätthålla tjänstens oberoende och samtidigt utöva en hög grad av organisatoriskt inflytande.

Den sökande som väljs ut måste ha

— expertkunskaper om EU:s dataskyddslagstiftning (särskilt förordning (EU) 2018/1725) samt förståelse av informations- och kommunikationsteknikens inverkan på skyddet av personuppgifter,

— gedigen erfarenhet på området,

— goda kunskaper om generalsekretariatet, dess struktur och dess administrativa regler och förfaranden,

— tidigare erfarenhet av ledning eller samordning,

— förmåga att ta ansvar för ditt eget och arbetslagets resultat samt för de beslut som fattas, genom att fungera som förebild och hantera din egen utveckling.

Det är en fördel att ha arbetat inom eller med olika delar av generalsekretariatet.

Som chef vid generalsekretariatet förväntas du ge råd till överordnade och intressenter, leda personalen, förvalta de ekonomiska resurserna och företräda generalsekretariatet. Du kan läsa mer om vad som förväntas av dig i generalsekretariatets övergripande chefsprofil ([3]).

Du behöver dessutom ha följande egenskaper:

— Ledarskapsförmåga och förmåga att ge vägledning och att få personalen att känna sig motiverad och ge den inflytande i en mångkulturell och skiftande miljö, med särskild inriktning på personalutveckling och förmåga att främja mångfald och inkludering.

([3]) https://www.consilium.europa.eu/media/53273/gsc-manager-profile-sv.pdf

— Förmåga att aktivt lyssna till och tillgodose intressenters synpunkter och behov och vägleda arbetet mot resultat som alla vinner på.

— Förmåga att bedöma situationer kreativt, konceptualisera lösningar och snabbt och effektivt anpassa dig till en föränderlig miljö.

— Förmåga att föra en öppen dialog med personalen, skapa en konstruktiv och positiv arbetsmiljö, aktivt främja innovation och lyssna på deras tankar om nya strategier, nya arbetsmetoder och tillämpning av den senaste tekniken.

— Förmåga att underlätta samarbete om övergripande projekt och frågor, bl.a. med personal från andra enheter, och säkerställa samstämmighet.

— Förmåga att planera proaktivt, bl.a. i fråga om personal, ekonomi, budget och logistik samt förmåga att prioritera, samordna och organisera arbetet i ett stort antal parallella verksamheter.

— Förmåga att ta ansvar för ditt eget och arbetslagets resultat samt för de beslut som fattas, genom att fungera som förebild och hantera din egen utveckling.

— Förmåga att hantera förändringar och stödja personalen vid förändringar.

— Förmåga att företräda generalsekretariatet vid offentliga evenemang och bedriva aktivt nätverksarbete.

Generalsekretariatet tillämpar intern rörlighet för sina chefer, som förväntas ha bred erfarenhet, och du bör därför både vilja och kunna arbeta inom olika verksamhetsområden under din karriär vid generalsekretariatet.

REKRYTERINGSPOLITIK

De sökande måste uppfylla följande krav vid tidpunkten för ansökan:

a) **Allmänna villkor**

— Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.

— Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.

— Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.

b) **Särskilda villkor**

— Inneha en universitetsexamen ([4]).

— Minst 12 års relevant yrkeserfarenhet. Dokumenterad erfarenhet av att leda grupper är också ett krav.

— Eftersom engelska och franska i stor utsträckning används för kommunikationen inom generalsekretariatet och med andra institutioner krävs det synnerligen goda kunskaper i ett av dessa språk och goda kunskaper i det andra. Kunskaper i andra officiella EU-språk är en fördel.

OBS!

1. Tjänsten kräver säkerhetsgodkännande för tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade handlingar (nivån SECRET UE/EU SECRET). De som söker tjänsten måste vara beredda att genomgå säkerhetsprövning i enlighet med rådets beslut 2013/488/EU ([5]). För att tjänsten ska kunna tillsättas måste den utvalda sökanden ha erhållit ett giltigt intyg om säkerhetsgodkännande. En sökande som saknar säkerhetsgodkännande erbjuds ett avtal som tillfälligt anställd i avvaktan på säkerhetsprövningen.

2. Den sökande som går vidare måste vara beredd att genomgå generalsekretariatets arbetsledarutbildning.

([4]) Enligt artikel 5.3 c i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen krävs minst
i) en utbildningsnivå som motsvarar avslutad universitetsutbildning, styrkt av ett examensbevis, när normal studietakt kräver minst fyra år, eller
ii) en utbildningsnivå som motsvarar avslutad universitetsutbildning, styrkt av ett examensbevis, när normal studietakt kräver minst tre år, samt minst ett års lämplig yrkeserfarenhet.

([5]) Rådets beslut 2013/488/EU av den 23 september 2013 om säkerhetsbestämmelser för skydd av säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter (EUT L 274, 15.10.2013, s. 1).

URVALSFÖRFARANDE

Tillsättningsmyndigheten ska bistås av en rådgivande urvalskommitté när den väljer ut den sökande som ska gå vidare. Den rådgivande urvalskommittén bistås av ett utvärderingscentrum som drivs av externa rekryteringskonsulter. De rapporter som upprättas av utvärderingscentrumet för samma typ av tjänst upphör att gälla två år efter den dag då den aktuella urvalsprocessen ägde rum eller då ramavtalet mellan generalsekretariatet och utvärderingscentrumet i fråga löper ut, beroende på vilket som infaller först.

Den rådgivande urvalskommittén gör en inledande utvärdering med utgångspunkt i de sökandes ansökningar och jämför samtliga sökandes kvalifikationer, erfarenhet och motivation. Med utgångspunkt i den jämförande bedömningen väljer den rådgivande urvalskommittén ut de sökande som den anser bör kallas till en första intervju. Eftersom det första urvalet grundar sig på en jämförande bedömning av ansökningarna finns det ingen garanti för att sökande som uppfyller kraven i detta meddelande om ledig tjänst kallas till en första intervju. Den rådgivande urvalskommittén gör ett första urval efter intervjuerna. De utvalda sökandena kallas till utvärderingscentrumet och till en andra intervju med den rådgivande urvalskommittén.

Den preliminära planeringen för urvalsförfarandet är följande:

— De sökande som väljs ut för intervjuer informeras sannolikt senast i början av juni 2023.

— De första intervjuerna planeras till senare hälften av juni 2023.

— Den del av urvalsförfarandet som sker vid utvärderingscentrumet väntas äga rum 3–6 juli 2023.

— Den andra intervjuomgången är planerad till andra hälften av juli 2023.

OBS! Ovannämnda planering är endast preliminär och kan komma att ändras.

RÄTTSLIG GRUND

Tjänsten offentliggörs vid alla Europeiska unionens institutioner och även utanför dessa institutioner, i enlighet med artikel 29.1 och 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([6]).

SÅ ANSÖKER DU

Sista ansökningsdag är den **2 juni 2023** kl. 12.00 (belgisk tid).

Ansökningar kan bara godtas om de inkommer med e-post till applications.management@consilium.europa.eu ([7]) senast den sista ansökningsdagen och senast det angivna klockslaget. **Ansökningar som inkommer för sent beaktas inte.**

E-postadressen ovan ska användas för all korrespondens om urvalsförfarandet (ärenderaden måste innehålla referensen CONS/AD/188/23 GSC.DPO Data Protection).

Innan de sökande skickar in sin ansökan bör de noggrant kontrollera att de uppfyller kraven under rubriken ”Rekryteringspolitik” ovan. Annars riskerar de att automatiskt uteslutas från urvalsförfarandet.

En giltig ansökan måste innehålla följande dokument i pdf-format (observera att låsta, lösenordskyddade och elektroniskt undertecknade dokument inte godtas):

a) Ett korrekt ifyllt och daterat ansökningsformulär (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Application form.pdf”). För att ladda ner det elektroniska ansökningsformuläret (EN eller FR), klicka på lämplig länk nedan eller kopiera och klistra in den i din webbläsare ([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]) Tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i unionen, vilka fastställs i rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1). Den konsoliderade texten till föreskrifterna finns tillgänglig på https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([7]) Denna e-postadress är kopplad till en funktionsbrevlåda som endast kan behandla meddelanden med känslighetsinställningen ”Normal”. E-postmeddelanden med annan känslighetsinställning (t.ex. ”Personligt”, ”Privat” eller ”Konfidentiellt”, eller krypterad e-post) kan inte behandlas. Välj därför inställningen ”Normal”. Ditt e-postmeddelande får inte vara större än 25 MB. Om e-postmeddelandet och bilagorna tillsammans är större än så ska bilagorna fördelas på flera meddelanden.

([8]) Om du behöver mer information och/eller stöter på tekniska problem kan du skicka ett e-postmeddelande till applications.management@consilium.europa.eu.

b) Ett detaljerat cv, på engelska eller franska (utan foto), helst i Europass-format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv). Ditt cv ska täcka hela din karriär och bland annat innehålla en förteckning över kvalifikationer, språkkunskaper, yrkeserfarenhet och nuvarande arbetsuppgifter (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – CV.pdf”).

c) Ett personligt brev på engelska eller franska (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Motivation letter.pdf”).

Om dessa handlingar inte bifogas är ansökan ogiltig.

OBS! Kopior av examensbevis och av handlingar och intyg som styrker yrkeserfarenhet kommer att begäras från de utvalda sökande som kallas till en första intervjuomgång. De styrkande handlingarna ska vara utfärdade av tredje part.

De styrkande handlingarna bör numreras (bilaga 1, 2 osv.) och måste samlas i ett **enda pdf**-dokument (filen ska namnges enligt följande: ”XXX (DITT EFTERNAMN) – Supporting documents.pdf”). En innehållsförteckning bör ingå.

Om inte samtliga styrkande handlingar lämnas in senast dagen före den första intervjun kan uteslutning ske.

Ansökningar som inkommer per post eller via molnbaserade lösningar för datalagring eller plattformar för fildelning beaktas inte.

En godkänd sökande kommer att uppmanas att visa upp originalhandlingarna.

De sökande får ett e-postmeddelande med en bekräftelse på att ansökan har tagits emot. Det kan dock uppstå tekniska problem när e-postmeddelanden skickas. Du bör därför att skriva till applications.management@consilium.europa.eu om du inte får något e-postmeddelande med en bekräftelse. Eftersom den rådgivande urvalskommittén påbörjar sitt arbete kort efter den sista ansökningsdagen bör eventuell korrespondens om mottagandet ske inom en vecka efter detta datum.

MÅNGFALD OCH INKLUDERING

Rådets generalsekretariat tillämpar en personalpolitik för mångfald och inkludering. För mer information, se

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

OMPRÖVNING AV ANSÖKNINGAR

Information om förfarandena för framställningar om klagomål, överklagande och hänskjutande till Europeiska ombudsmannen finns på

https://www.consilium.europa.eu/media/56654/complaint-sv.pdf

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Bestämmelserna om behandling av personuppgifter i samband med detta urvalsförfarande återges i förklaringen om skydd av personuppgifter:

https://www.consilium.europa.eu/media/56678/jobs-data-protection-083r00-sv.pdf