

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## СЪВЕТ

## Обявление за свободна длъжност CONS/AD/188/23

Началник-отдел – Длъжностно лице по защита на данните, отдел „Защита на данните“, ГСС

(2023/C 165 A/01)

## ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Служба	Длъжностно лице по защита на данните, отдел „Защита на данните“, ГСС
Месторабота	Брюксел, сграда Justus Lipsius
Длъжност	Началник-отдел — Длъжностно лице по защита на данните
Функционална група и степен	AD 9
Необходимо разрешение за достъп до класифицирана информация	SECRET UE/EU SECRET
<b>КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ</b>	<b>2 юни 2023 г., 12,00 ч. на обяд (брюкселско време)</b>

## Ние сме

Генералният секретариат на Съвета (ГСС) подпомага Европейския съвет, Съвета на ЕС и техните подготвителни органи във всички области на тяхната дейност. Под ръководството на генералния секретар той дава становища и подпомага Европейския съвет и Съвета, както и техните председателства, във всички области на дейност, включително политически и правни становища, координация с други институции, разработване на компромисни текстове, упражняване на надзор над всички практически аспекти, които са необходими за добрата подготовка и функциониране на Европейския съвет и на Съвета, както и грижа за изпълнението им.

Длъжностното лице по защита на данните (ДЛЗД) и ръководеният от него екип в отдел „Защита на данните“, са на пряко подчинение на генералния секретар на Съвета. Отдел „Защита на данните“ подпомага ДЛЗД при изпълнението на неговите функции, както е предвидено в Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета <sup>(1)</sup>. Конкретните задачи и задължения на ДЛЗД в ГСС са изброени в Решение (ЕС) 2021/1093 на Съвета <sup>(2)</sup>.

ДЛЗД отговаря за гарантирането и наблюдението по независим начин на правилното прилагане на разпоредбите на Регламент (ЕС) 2018/1725 от ГСС и подпомаганите от него институции. ДЛЗД има централна консултативна функция и видимост в ГСС по всички въпроси, свързани със защитата на данните, като следи отблизо цифровизацията на работната среда и основните предизвикателства и възможности. ДЛЗД и отдел „Защита на данните“ допринасят за отчетността на Съвета

<sup>(1)</sup> Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

<sup>(2)</sup> Решение (ЕС) 2021/1093 на Съвета от 28 юни 2021 година за определяне на правилата за прилагане по отношение на длъжностното лице по защита на данните на Съвета, прилагането на Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета, ограниченията на правата на субектите на данни в контекста на изпълнението на задачите на длъжностното лице по защита на данните на Съвета и за отмяна на Решение 2004/644/ЕО на Съвета (ОВ L 236, 5.7.2021 г., стр. 55).

и ГСС по отношение на законодателството за защита на данните и предоставят съвети на ръководния състав и служителите относно техните права и задължения съгласно регламента. Освен това те предоставят насоки, обучение и допълнителна информация, насочени към повишаване на знанията и осведомеността относно правилата за защита на данните в ГСС. Отделът е звеното за контакт с Европейския надзорен орган по защита на данните (ЕНОЗД). ДЛЗД и отдел „Защита на данните“ разследват и въпроси, пряко свързани със защитата на данните.

### Ние предлагаме

Предлагаме мотивираща длъжност на началник-отдел с голяма отговорност в интересна и динамична среда. Ще бъдете назначен за длъжностно лице по защита на данните в ГСС. Ще ръководите малък и сплотен колектив от седем колеги.

Одобреният кандидат ще изпълнява всички задачи, предвидени в член 45 от Регламент (ЕС) 2018/1725 и член 5 от Решение (ЕС) 2021/1093. По-специално одобреният кандидат:

- гарантира прилагането и изпълнението на Регламент 2018/1725 и следи за неговото спазване в ГСС;
- съветва генералния секретар на Съвета, администраторите с делегирани правомощия и оперативните администратори по въпроси, свързани с прилагането на разпоредбите за защита на данните;
- съветва и подпомага администраторите с делегирани правомощия и оперативните администратори при извършването на оценка на въздействието върху защитата на данните;
- гарантира, че операциите по обработване не засягат неблагоприятно правата и свободите на субектите на данни;
- повишава осведомеността относно приложимата правна рамка относно защитата на личните данни и допринася за създаването на култура на защита на личните данни в рамките на ГСС.

### Ние търсим

Търсим ангажиран ръководител, който ще запази автономността на длъжността, като същевременно упражнява висока степен на организационно влияние.

Одобреният кандидат трябва да притежава:

- експертни познания за законодателството на ЕС в областта на защитата на данните (по-специално Регламент (ЕС) 2018/1725) и да разбира въздействието на информационните и комуникационните технологии върху защитата на личните данни;
- значителен опит в тази област;
- добро познаване на ГСС, неговата структура и административните му правила и процедури;
- предишен управленски или координационен опит;
- способност да поема отговорност за собствената си работа и работата на екипа, както и за взетите решения, служейки като модел за подражание и управлявайки собственото развитие;

Професионалният опит в/с различни части на ГСС би бил предимство.

От всички ръководни кадри в ГСС се очаква да консултират висшестоящите ръководители и заинтересованите страни, да управляват персонала и финансовите ресурси и да представляват ГСС. Тези очаквания са изложени в хоризонталния профил на ръководните кадри в ГСС <sup>(3)</sup>.

Освен това заеманият длъжността ще трябва да притежава:

- лидерски умения и способност да дава насоки, да мотивира и делегира правомощия на служители в мултикултурна и разнородна среда със силен акцент върху развитието на служителите, и умението да насърчава многообразието и приобщаването;

---

<sup>(3)</sup> <https://www.consilium.europa.eu/media/53274/gsc-manager-profile-bg.pdf>

- способност да изслушва активно и да откликва на мненията и потребностите на заинтересованите страни, както и да задава насоченост към постигането на взаимноизгодни резултати;
- способност да подхожда творчески към ситуацияите, да концептуализира решения и да се адаптира бързо и ефективно към променящата се среда;
- способност да провежда открит диалог с персонала, да създава конструктивна и положителна работна атмосфера, активно да насърчава иновациите и да се вслушва в идеите на служителите за нови подходи, иновативни методи на работа и прилагане на най-новите технологии;
- способност да улеснява сътрудничеството по междусекторни проекти и въпроси, включително със служители от други отдели, и да осигурява съгласуваност;
- способност да планира проактивно, включително по отношение на персонала, финансите, бюджета и логистиката; както и да приоритизира, координира и организира работата в рамките на значителен брой паралелни дейности;
- способност да поема отговорност за собствената си работа и работата на екипа, както и за взетите решения, чрез възприемане на поведение на положителен модел за подражание и управление на собственото развитие;
- способност да управлява промените и да подкрепя служителите в хода на промени;
- способност да представлява ГСС на публични прояви и активно да поддържа мрежи от контакти.

Като се има предвид, че ГСС следва политика на мобилност на ръководните си кадри, от които се очаква да имат широк опит, кандидатите следва да са готови и способни да работят в различни области през кариерата си в ГСС.

#### ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Кандидатите трябва да отговарят на следните изисквания към момента на подаване на кандидатурите:

##### а) Общи условия

- да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- да не са лишени от граждански права;
- да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.

##### б) Специални условия

- да имат завършено висше образование <sup>(4)</sup>;
- Да имат поне 12 години съответен професионален опит. Необходим е и доказан опит в ръководенето на екипи;
- като се има предвид, че английският и френският език се използват широко за комуникация в рамките на ГСС и с другите институции, се изисква отлично владение на единия от двата езика и добри познания по другия език. Владенето на други официални езици на ЕС е предимство.

#### NB

- 1) Длъжността изисква разрешение за достъп до класифицирани документи (ниво „SECRET UE/EU SECRET“). Кандидатите за тази длъжност трябва да имат готовност да бъдат подложени на проучване за надеждност съгласно Решение 2013/488/ЕС на Съвета <sup>(5)</sup>. Назначаването на длъжността се извършва само при условие че избраният кандидат е получил валидно разрешение за достъп до класифицирана информация. На кандидат без разрешение за достъп до класифицирана информация ще бъде предложен временен договор до получаване на резултатите от проучването за надеждност.
- 2) Одобреният кандидат трябва да има готовност да се включи в програмата за обучение на управленски кадри на ГСС.

<sup>(4)</sup> Съгласно член 5, параграф 3, буква в) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз („Правилника за персонала“) като минимум се изисква:

- i) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, при което нормалният период за висше образование е четири години или повече, или
- ii) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, при което нормалният период за висше образование е най-малко три години, и подходящ професионален опит от най-малко една година.

<sup>(5)</sup> Решение 2013/488/ЕС на Съвета от 23 септември 2013 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1).

## ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

При избора на най-подходящи кандидати органът по назначаването се подпомага от консултативна подборна комисия. Консултативната подборна комисия ще бъде подпомагана от оценителен център, който се ръководи от външни консултанти по наемането на персонал. Докладите, изготвени от оценителния център за същия вид длъжност, престават да бъдат валидни две години след датата на провеждане на съответните оценъчни действия или при прекратяване на рамковия договор между ГСС и въпросния оценителен център — в зависимост от това коя дата е по-ранна.

Консултативната подборна комисия най-напред ще направи оценка и сравнение на квалификацията, опита и мотивацията на всички кандидати въз основа на техните кандидатури. На базата на сравнителната оценка консултативната подборна комисия ще състави списък на кандидатите, които по нейно мнение са най-подходящи да бъдат поканени на първо събеседване. Тъй като този първоначален подбор се основава на сравнителна оценка на кандидатурите, изпълнението на изискванията на обявлението за тази свободна длъжност не гарантира покана за първо събеседване. Измежду интервюираните кандидати консултативната подборна комисия ще подбере тези, които да се явят в оценителния център и на второ събеседване с консултативната подборна комисия.

Предварителният график на процедурата за подбор е следният:

- очаква се подбраните за събеседване кандидати да бъдат информирани за това до началото на юни 2023 г.;
- първите събеседвания са планирани за втората половина на юни 2023 г.;
- изпитите в оценителния център са предвидени за периода 3– 6 юли 2023 г.;
- вторият кръг от събеседвания е планиран за втората половина на юли 2023 г.

**NB** Горепосоченият график е само индикативен и може да бъде променен.

## ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Тази длъжност е обявена пред всички институции на Европейския съюз и извън институциите, в съответствие с член 29, параграфи 1 и 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз <sup>(6)</sup>.

## КАК СЕ КАНДИДАТСТВА

Крайният срок за кандидатстване е 2 юни 2023 г., 12,00 ч. на обяд (брюкселско време).

Кандидатури ще се приемат единствено по имейл на следния адрес: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) <sup>(7)</sup>, подадени до крайния срок за кандидатстване. **Кандидатури, получени след изтичането на крайния срок, няма да бъдат разглеждани.**

Посоченият по-горе имейл адрес трябва да се използва за цялата кореспонденция, отнасяща се до процедурата за подбор (полето „Относно“ на съобщенията трябва да съдържа следния референтен номер: CONS/AD/188/23 GSC.DPO Data Protection).

Преди да изпратят кандидатурата си, кандидатите следва внимателно да проверят дали отговарят на изискванията, посочени в частта „Политика за набиране на персонала“ по-горе, за да се избегне автоматично изключване от процедурата за подбор.

За да бъде валидно, досието за кандидатстване трябва да съдържа следните документи в pdf формат (N.B. няма да бъдат приети заключени, защитени с парола или електронно подписани документи):

- a) заявлението за кандидатстване, надлежно попълнено и с отбелязана дата (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Application form.pdf“); за да изтеглите електронното заявление за кандидатстване (на английски или френски), кликнете върху съответната връзка по-долу или я копирайте/поставете в браузъра <sup>(8)</sup>:

[https://www.consilium.europa.eu/media/62493/gsc-application\\_form\\_senior\\_management\\_en.docx](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](https://www.consilium.europa.eu/media/62492/gsc-application_form_senior_management_fr.docx)

<sup>(6)</sup> Правилник за длъжностните лица на Европейския съюз и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз, установени в Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), за консолидирания текст вж. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>

<sup>(7)</sup> Този имейл адрес е свързан с функционална пощенска кутия и може да обработва само съобщения с опция за чувствителност „Нормално“; имейли, изпратени с друга опция за чувствителност (напр. „Лично“, „Поверително“ или криптирани имейли), не могат да бъдат обработени. Поради това моля изберете опция за чувствителност „Нормално“. Вашето съобщение не трябва да бъде по-голямо от 25МВ. Ако съобщението Ви, заедно с приложенията към него, надхвърля максималния размер, моля разделете приложенията и ги изпратете с няколко съобщения.

<sup>(8)</sup> Ако Ви е нужна допълнителна информация и/или срещнете технически проблеми, моля изпратете имейл на адрес: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu)

- б) подробна автобиография на английски или френски език (без включени снимки), за предпочитане във формата на Europass (<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>; <https://europa.eu/europass/fr/create-europass-cv>), където да е описан целият трудов стаж на кандидата и да са посочени наред с останалото квалификацията на кандидата, владеенето на езици, опитът и настоящите задължения (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — CV.pdf“);
- в) мотивационно писмо на английски или френски език (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Motivation letter.pdf“).

**Ако тези документи не бъдат включени, кандидатурата ще се счита за невалидна.**

*NB* От предварително подобранияте кандидати, поканени за първия кръг на събеседване, ще бъдат поискани копия на дипломи, удостоверяващи образование, и копия на документи и удостоверения, свързани с професионалния опит. Придружаващите документи трябва да са издадени от трета страна.

Придружаващите документи следва да бъдат номерирани (приложение 1, 2 и т.н.) и да бъдат групирани в **един-единствен документ във формат pdf** (файлът трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Supporting documents.pdf“). Към тях трябва да бъде приложен индекс.

**Непредставянето на всички придружаващи документи най-късно в деня преди първото събеседване може да се счита за основание за дисквалифициране на кандидата.**

Кандидатури, изпратени по пощата, чрез решение за съхранение на данни от типа „облак“ или чрез платформи за обмен на файлове, няма да бъдат разглеждани.

От одобрения кандидат ще бъдат поискани оригиналите на посочените по-горе документи.

Кандидатите ще получат имейл, с който се потвърждава, че кандидатурата е получена. Все пак е възможно да възникнат технически затруднения пред изпращането на имейлите. Ето защо, ако не получат имейл с потвърждение, че кандидатурата им е била получена, кандидатите се приканват да съобщят за това на адрес [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu). Тъй като консултативната подборна комисия ще започне работа скоро след крайния срок за кандидатстване, всяка кореспонденция относно получаването на кандидатурата следва да бъде направена през седмицата след изтичане на този срок.

#### **МНОГООБРАЗИЕ И ПРИОБЩАВАНЕ**

ГСС е ангажиран с многообразието и приобщаването. За повече информация вж. съответната декларация:

<https://www.consilium.europa.eu/bg/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>

#### **ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ**

За повече информация относно процедурите за подаване на жалби, обжалване и отнасяне към Европейския омбудсман, можете да разгледате:

<https://www.consilium.europa.eu/media/56632/complaint-bg.pdf>

#### **ЗАЩИТА НА ДАНИТЕ**

Правилата, уреждащи обработването на лични данни при тази процедура за подбор, са посочени в декларацията за поверителност:

<https://www.consilium.europa.eu/media/56655/jobs-data-protection-083r00-bg.pdf>

---