

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKA KOMISIA

EURÓPSKY DOZORNÝ ÚRADNÍK PRE OCHRANU ÚDAJOV

Uverejnenie oznámenia o voľnom pracovnom mieste na pozície európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov a asistenta dozorného úradníka

COM/2013/10338

(2013/C 219 A/01)

Kontext:

Funkcie európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov a asistenta dozorného úradníka sú stanovené nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov ⁽¹⁾. V uvedenom nariadení sa stanovujú zásady, v súlade s ktorými inštitúcie Európskej únie, jej orgány, agentúry a kancelárie spracúvajú osobné údaje s cieľom zabezpečiť dodržiavanie základných práv a slobôd jednotlivcov, a najmä práva na súkromie. Okrem toho sa v ňom stanovuje nezávislý dozorný orgán s názvom európsky dozorný úradník pre ochranu údajov, ktorý bude zabezpečovať, aby boli ustanovenia tohto nariadenia riadne uplatňované. Na čele tohto dozorného orgánu je dozorný úradník pre ochranu údajov (ďalej len „dozorný úradník“), ktorému pomáha asistent dozorného úradníka. Dozorný úradník a asistent dozorného úradníka konajú pri výkone svojich povinností úplne nezávisle.

Zo všeobecného rozpočtu Európskej únie na rok 2013 bola vytvorená rezerva na celkový rozpočet vo výške 1 milión EUR a spolu približne pre 45 zamestnancov.

Nariadenia a všeobecné podmienky upravujúce výkon povinností dozorného úradníka a asistenta dozorného úradníka vrátane ich miezd, príspevkov a iných výhod namiesto peňažného ohodnotenia sú po vzájomnej dohode medzi Európskym parlamentom, Radou a Komisiou uvedené v rozhodnutí č. 1247/2002/ES ⁽²⁾. V tomto ohľade má dozorný úradník rovnaké postavenie ako sudca Súdneho dvora Európskej únie a asistent dozorného úradníka má rovnaké postavenie ako tajomník Súdneho dvora ⁽³⁾.

Dozorný úradník a asistent dozorného úradníka majú sídlo v Bruseli.

Opis pracovnej činnosti:

Dozorný úradník a asistent dozorného úradníka monitorujú a uplatňujú ustanovenia nariadenia (ES) č. 45/2001 a s týmto cieľom plnia stanovené povinnosti a vykonávajú právomoci, ktoré sú im udelené týmto nariadením. Okrem toho poskytujú poradenstvo pre inštitúcie a orgány Európskej únie a pre dotknuté osoby vo všetkých veciach týkajúcich sa spracovania ich osobných údajov.

⁽¹⁾ Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1.

⁽²⁾ Ú. v. ES L 183, 12.7.2002, s. 1.

⁽³⁾ Základná mesačná mzda sa rovná sume, ktorá je výsledkom uplatnenia týchto percent k základnej mzde úradníka Európskej únie v treťom platovom stupni platovej triedy 16:
sudca: 112,5 %,
tajomník: 101 %.

Vo všeobecnosti je dozorný úradník zodpovedný za to, aby inštitúcie, orgány, agentúry a kancelárie Európskej únie dodržiavali základné práva a slobody fyzických osôb, najmä ich právo na súkromie, pokiaľ ide o spracovanie osobných údajov. Monitoruje a zabezpečuje uplatňovanie ustanovení uvedeného nariadenia a všetkých ostatných právnych aktov Európskej únie súvisiacich s ochranou základných práv a slobôd fyzických osôb s ohľadom na spracovanie osobných údajov inštitúciami, orgánmi, agentúrami alebo kancelármi Európskej únie.

Asistent dozorného úradníka pomáha dozornému úradníkovi pri výkone všetkých jeho povinností a zastupuje ho v prípade, keď dozorný úradník nie je prítomný alebo nemôže plniť svoje povinnosti.

Úlohy dozorného úradníka a asistenta dozorného úradníka možno opísať takto:

- poskytovať poradenstvo pre inštitúcie, orgány, agentúry a kancelárie Európskej únie vo všetkých otázkach týkajúcich sa spracovania osobných údajov a monitorovať príslušný vývoj v oblasti informačných a komunikačných technológií, pokiaľ majú vplyv na ochranu osobných údajov,
- riešiť sťažnosti, v súvislosti s nimi viesť vypočúvanie a vyšetrovanie, ako aj informovať dotknuté osoby o ich výsledku,
- viesť vyšetrovanie buď z vlastnej iniciatívy, alebo na základe sťažnosti a informovať dotknuté osoby o ich výsledku,
- byť súčasťou sietí dozorných orgánov. Dozorný úradník spolupracuje s vnútroštátnymi dozornými orgánmi v celom Európskom hospodárskom priestore v miere nevyhnutnej na plnenie ich príslušných povinností a zúčastňuje sa na činnostiach Pracovnej skupiny pre ochranu jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov zriadenej podľa článku 29 smernice Európskeho parlamentu a Rady 95/46/ES (*). Dozorný úradník spolupracuje aj s dozornými orgánmi pre ochranu údajov zriadenými v kontexte policajnej a justičnej spolupráce v rámci Únie, a to najmä s cieľom zlepšiť konzistentnosť v uplatňovaní príslušných pravidiel a postupov súvisiacich s ochranou údajov,
- riadiť oblasť výnimiek, ochranných pravidiel, povolení a podmienok súvisiacich so spracovaním údajov,
- riadiť registráciu a kontrolu pred spracovaním údajov,
- kontrolovať prenos údajov príjemcom odlišným od inštitúcií Európskej únie, jej orgánov, agentúr a kancelárií, na ktoré sa nevzťahuje smernica 95/46/ES (stanovujúca harmonizovanú úroveň ochrany údajov v rámci Únie),
- zastupovať európskeho dozorného úradníka v konaní pred Súdny dvorom,
- plniť úlohu dozorného orgánu ochrany údajov pre systém Eurodac, ktorý pomáha členským štátom rozhodovať o tom, kto je zodpovedný za posudzovanie žiadosti o azyl, a uľahčuje uplatňovanie Dublinského dohovoru. Konkrétne je ich povinnosťou zabezpečiť, aby neboli porušované práva dotknutých osôb pri spracovaní alebo používaní ich osobných údajov, a monitorovať, či centrálna jednotka postupuje osobné údaje členským štátom v súlade s právnymi predpismi,
- plniť úlohu dozorného orgánu ochrany údajov v rámci vízového informačného systému (VIS) a Schengenského informačného systému druhej generácie (SIS II), informačného systému o vnútornom trhu (IMI), agentúry Frontex, colného informačného systému (CIS) a ďalších osobitných databáz v rámci colných právnych predpisov. Tieto činnosti by sa mohli rozšíriť na ďalšie európske agentúry a orgány, ktoré nie sú momentálne pod ich dohľadom.

Dozorný úradník a asistent dozorného úradníka by mohli byť v čase, keď vstúpi do platnosti nový právny rámec o ochrane údajov v EÚ, ktorý momentálne posudzuje Európsky parlament a Rada, vyzvaní, aby prevzali nové úlohy a kompetencie. Súčasťou týchto povinností by mohlo byť zabezpečovanie sekretariátu pre Európsky výbor pre ochranu údajov.

Kritériá výberu:

Uchádzači **by mali** mať:

- preukázateľné skúsenosti v otázkach ochrany údajov buď ako členovia dozorného orgánu ochrany údajov, alebo vo veľkej súkromnej či verejnej organizácii,
- dobré znalosti o politikách Európskej únie v oblasti ochrany údajov a skúsenosti s nimi,

(*) Ú. v. ES L 281, 23.11.1995, s. 31.

- praktické skúsenosti v oblasti výkonu pravidiel týkajúcich sa ochrany údajov a zabezpečovania ich dodržiavania, získanú najlepšie vo veľkej organizácii z prostredia súkromného alebo verejného sektora,
- skúsenosti v hodnotení vplyvu politik Európskej únie v oblasti ochrany údajov európskych občanov, podnikov a verejných správ,
- schopnosť rozvíjať a odovzdávať svoje predstavy o úrade, uvažovať o systémoch a postupoch v globálnom meradle a navrhovať konkrétne odporúčania a praktické riešenia,
- prax získanú vo vysokej riadiacej funkcii a vodcovské schopnosti riadiť úzko špecializovaný tím odborníkov v oblasti ochrany údajov a spravovať jeho rozpočet, ako aj rôznorodú skupinu zainteresovaných strán,
- schopnosť konať nezávisle v požadovanej miere,
- skúsenosti z oblasti komunikácie a vytvárania kontaktov, aby mohli reprezentovať úrad európskeho dozorného úradníka na najvyšších úrovniach a rozvíjať a udržiavať účinné vzťahy so zainteresovanými stranami z iných inštitúcií Európskej únie, členských štátov, tretích krajín a ďalších medzinárodných organizácií,
- dobrú znalosť anglického alebo francúzskeho jazyka vzhľadom na požiadavku vnútornej a medziinštitucionálnej komunikácie.

Kritériá oprávnenosti:

1. Uchádzači musia byť štátnymi príslušníkmi jedného z členských štátov Európskej únie.
2. Uchádzači musia mať:
 - i) vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, ak je bežná dĺžka uvedeného vysokoškolského štúdia štyri roky alebo viac;
 - ii) alebo vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, a následnú minimálne ročnú odbornú prax, ak je bežná dĺžka vysokoškolského štúdia tri roky alebo viac.
3. Uchádzači musia mať aspoň 15-ročnú odbornú prax získanú po ukončení vzdelania a absolvovaní potrebnej praxe podľa uvedeného bodu 2. Táto prax musí zodpovedať úrovni nadobudnutej kvalifikácie, z toho najmenej 5 rokov na vysokej riadiacej pozícii.

Uchádzači musia vo svojom životopise uviesť nasledujúce údaje týkajúce sa aspoň uvedených piatich rokov, počas ktorých nadobudli prax vo vysokej riadiacej funkcii: 1. názov a náplň riadiacich funkcií; 2. počet podriadených zamestnancov; 3. výšku spravovaného rozpočtu a 4. počet úrovní podriadených a nadriadených tejto riadiacej pozícii v celkovej hierarchickej štruktúre, ako aj počet zamestnancov rovnakého zaradenia.
4. Uchádzači musia dokonale ovládať jeden z úradných jazykov Európskej únie (hlavný jazyk) a dostatočne ovládať aspoň jeden ďalší úradný jazyk (druhý jazyk).

Politika prijímania zamestnancov:

Európska únia uplatňuje politiku rovnakých príležitostí.

Postup vymenovania:

Európsky parlament a Rada po vzájomnej dohode vymenujú európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov a asistenta dozorného úradníka na funkčné obdobie piatich rokov na základe zoznamu uchádzačov vyhotoveného Európskou komisiou po uskutočnení výberového konania.

Európska komisia vytvorí tento zoznam v súlade so svojím postupom výberu zamestnancov a ich prijímania do služobného pomeru (pozri aj: Compilation Document on Senior Officials Policy ⁽⁵⁾ – Prehľadný dokument o politike týkajúcej sa úradníkov vo vyššej platovej triede). S týmto cieľom zostaví porotu na vykonanie predbežného výberu, ktorá posúdi všetky žiadosti na základe uvedených kritérií oprávnenosti a určí uchádzačov, ktorých profil sa najlepšie zhoduje s výberovými kritériami. Títo uchádzači budú pozvaní na pohovor s porotou pre predbežný výber.

Po pohovoroch s porotou pre predbežný výber môžu byť uchádzači pozvaní na ďalšie pohovory s Poradným výborom Komisie pre vymenovanie. Pred takýmto pohovorom musia títo uchádzači absolvovať testy v hodnotiacom centre, ktoré vedú externí konzultanti pre výber pracovníkov.

⁽⁵⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

Po zostavení zoznamu ho Európska komisia zašle Európskemu parlamentu a Rade. Tieto inštitúcie sa môžu rozhodnúť o zorganizovaní ďalších pohovorov s uchádzačmi, ktorých mená sú uvedené na zozname.

Veďte, prosím, na vedomie, že z funkčného hľadiska a s cieľom ukončiť výberové konanie v záujme uchádzačov, ako aj inštitúcií čo najrýchlejšie, sa výberové konanie uskutoční iba v anglickom a/alebo vo francúzskom jazyku ⁽⁶⁾.

Ak uchádzači neuvedú inak, žiadosti budú pokladané za žiadosti na obe miesta, a to miesto európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov a miesto asistenta dozorného úradníka. Každá prihláška bude posudzovaná v rámci postupu na obsadenie oboch miest. Zoznam uchádzačov sa zverejní.

Postup pri podávaní prihlášky:

Pred odoslaním prihlášky si dôkladne skontrolujte, či spĺňate všetky kritériá oprávnenosti, najmä pokiaľ ide o druh ukončeného vzdelania a požadovanú odbornú prax.

V prípade záujmu o podanie prihlášky sa **zaregistrujte prostredníctvom** tejto webovej stránky

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

a postupujte podľa pokynov týkajúcich sa jednotlivých etáp konania.

Online registráciu musíte vyplniť a podať včas. Dôrazne vám odporúčame, aby ste podanie prihlášky neodkladali na posledné dni. Preťaženie internetu alebo porucha vo vašom internetovom pripojení by mohli spôsobiť prerušenie online registrácie pred jej dokončením, v dôsledku čoho by ste museli celý postup zopakovať. Po uplynutí lehoty na registráciu už registrácia nebude možná. Oneskorené prihlášky zaslané prostredníctvom bežného e-mailu sa podľa všeobecnej zásady nebudú brať do úvahy.

Upozorňujeme, že musíte mať platnú e-mailovú adresu. Táto adresa bude slúžiť na identifikáciu vašej registrácie, ako aj na zasielanie informácií o výsledku výberového konania. Akúkoľvek zmenu vašej e-mailovej adresy oznámte, prosím, Európskej komisii.

K vašej prihláške je potrebné pripojiť životopis vo formáte WORD alebo PDF a vyplniť elektronický motivačný list (najviac 8 000 znakov). Životopis aj motivačný list musia byť vyhotovené v anglickom, francúzskom alebo nemeckom jazyku.

Po dokončení online registrácie sa na vašej obrazovke objaví registračné číslo, ktoré je potrebné si poznamenať, pretože sa bude používať v ďalšej korešpondencii počas výberového konania. Získaním tohto čísla je proces registrácie ukončený – je to potvrdenie o tom, že ste svoje údaje zaregistrovali správne.

Ak sa na vašej obrazovke neobjavilo registračné číslo, vaša prihláška nebola zaregistrovaná!

Dovoľujeme si vás upozorniť na skutočnosť, že priebeh spracovania vašej prihlášky **nemožno** sledovať online. O stave vašej prihlášky budete priamo informovaní.

Ak máte zdravotné postihnutie, ktoré vám neumožňuje zaregistrovať sa online, prihlášku (životopis a motivačný list) môžete poslať doporučeným listom ⁽⁷⁾ najneskôr v deň uzávierky registrácie, pričom rozhodujúci je dátum na poštovej pečiatke. Následná komunikácia medzi Komisiou a vami bude prebiehať prostredníctvom pošty. V tomto prípade musíte k prihláške priložiť potvrdenie o zdravotnom postihnutí vydané príslušným orgánom. Na osobitnom hárku papiera by ste mali zároveň uviesť prípadné osobitné opatrenia, ktoré by vám uľahčili účasť v konaní.

V prípade záujmu o ďalšie informácie a/alebo v prípade technických problémov, pošlite e-mail na adresu HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

⁽⁶⁾ Výberová komisia zabezpečí, aby nedošlo k zvýhodneniu uchádzačov, pre ktorých je jeden z týchto jazykov rodným jazykom.

⁽⁷⁾ European Commission, Directorate-General Human resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2013/10338, SC11 8/35, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Dátum uzávierky:

Uzávierka registrácie je 20. septembra 2013. Online registrácia už nebude možná po 12.00 hod. (poludnie) bruselského času.
