

**Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītājs**  
**Eiropas datu aizsardzības uzraudzītāja vakance**

**COM/2014/10354**

(2014/C 163 A/02)

### Priekšvēsture

Ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulu (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti<sup>(1)</sup> nosaka principus, saskaņā ar kuriem Eiropas Savienības iestādes, struktūras, aģentūras un biroji apstrādā personas datus, lai nodrošinātu, ka tiek ievērotas personu pamattiesības un pamatbrīvības, un jo īpaši viņu tiesības uz privāto dzīvi. Ar minēto regulu izveido arī neatkarīgu uzraudzības iestādi, proti, Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāju (EDAU), kas nodrošina, ka regulas noteikumi tiek pareizi piemēroti. EDAU vada Eiropas datu aizsardzības uzraudzītājs (uzraudzītājs), kuram darbā palīdz uzraudzītāja palīgs. Uzraudzītājs, veicot savus pienākumus, darbojas pilnīgi neatkarīgi.

Eiropas Savienības vispārējā budžetā 2014. gadam ir noteikts kopējais biroja budžets aptuveni 8,2 miljonu euro apmērā un kopējais darbinieku skaits – aptuveni 45.

EDAU uzraudzības iestādes galvenā mītne atrodas Briselē.

### Darba apraksts

Uzraudzītājs atbild par Regulas (EK) Nr. 45/2001 noteikumu uzraudzību un piemērošanu. Šajā nolūkā uzraudzītājs pilda šajā regulā paredzētos pienākumus un īsteno ar šo regulu piešķirtās pilnvaras. Turklāt uzraudzītājs konsultē Eiropas Savienības iestādes un struktūras un datu subjektus visās lietās, kas attiecas uz personas datu apstrādi.

Kopumā uzraudzītājs ir atbildīgs par to, lai Eiropas Savienības iestādes, struktūras, aģentūras un biroji attiecībā uz personas datu apstrādi ievērotu fizisku personu pamattiesības un pamatbrīvības, jo īpaši viņu tiesības uz privāto dzīvi. Uzraudzītājs uzrauga un nodrošina minētās regulas un citu Eiropas Savienības tiesību aktu tādu noteikumu piemērošanu, kuri saistīti ar fizisku personu pamattiesību un pamatbrīvību aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi, ko veic Eiropas Savienības iestāde, struktūra, aģentūra vai birojs.

Uzraudzītāja pienākumi ir šādi:

- konsultēt Eiropas Savienības iestādes, struktūras, aģentūras un birojus visos jautājumos, kas attiecas uz personas datu apstrādi, kā arī sekot līdzi nozīmīgām jaunākajām attīstības tendencēm informācijas un komunikāciju tehnoloģiju jomā, ciktāl tās ietekmē personas datu aizsardzību,
- izskatīt, uzklaut un izmeklēt sūdzības un informēt datu subjektu par iznākumu,
- veikt izmeklēšanu pēc savas iniciatīvas vai pamatojoties uz sūdzību un informēt datu subjektus par iznākumu,
- piedalīties uzraudzības iestāžu tīklos – uzraudzītājs sadarbojas ar valstu uzraudzības iestādēm Eiropas Ekonomikas zonā, ciktāl tas vajadzīgs šo iestāžu attiecīgo pienākumu izpildei, un iesaistās pasākumos, ko rīko Darba grupa personu aizsardzībai attiecībā uz personas datu apstrādi, kura izveidota saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīvas 95/46/EK<sup>(2)</sup> 29. pantu. Uzraudzītājs sadarbojas arī ar datu aizsardzības uzraudzības iestādēm, kas izveidotas policijas un tiesu sadarbības jomā Savienībā, jo īpaši, lai uzlabotu attiecīgo datu aizsardzības noteikumu un procedūru piemērošanas konsekveni,
- pārvaldīt izņēmumus, aizsardzības pasākumus, atļaujas un nosacījumus saistībā ar datu apstrādi,

<sup>(1)</sup> OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.

<sup>(2)</sup> OV L 281, 23.11.1995., 31. lpp.

- pārvaldīt datu apstrādes darbību reģistrāciju un iepriekšēju pārbaudi,
- kontrolēt datu nosūtīšanu saņēmējiem, kas nav Eiropas Savienības iestādes, struktūras aģentūras un biroji un uz ko neattiecas Direktīva 95/46/EK (kura Savienībā paredz saskaņotu aizsardzības līmeni),
- pārstāvēt EDAU tiesas prāvās Tiesā,
- darboties kā datu aizsardzības uzraudzības iestādei *Eurodac* sistēmā, kas palīdz dalībvalstīm noteikt, kura dalībvalsts ir kompetenta izskatīt patvēruma pieteikumus, un atvieglot Dublīnas konvencijas piemērošanu, proti, lai nodrošinātu, ka, apstrādājot vai izmantojot datus, netiek pārkāptas datu subjektu tiesības, un uzraudzītu, ka centrālā vienība, pārsūtot personas datus dalībvalstīm, rīkojas likumīgi,
- darboties kā datu aizsardzības uzraudzības iestādei vīzu informācijas sistēmā (VIS) un otrās paaudzes Šengenas Informācijas sistēmā (SIS II), Iekšējā tirgus informācijas sistēmā (IMI), *Frontex*, muitas informācijas sistēmā (MIS) un citās īpašās datubāzēs muitas tiesību aktu ietvaros. Šīs darbības varētu attiecināt arī uz citām Eiropas aģentūrām un struktūrām, kuras pašlaik nav EDAU uzraudzībā.

Uzraudzītājs var tikt aicināts uzņemties jaunus pienākumus un kompetences, kad stāsies spēkā jaunais ES datu aizsardzības tiesiskais regulējums, kuru pašlaik izskata Eiropas Parlaments un Padome. Šie pienākumi varētu ietvert arī Eiropas Datu aizsardzības kolēģijas sekretariāta uzdevumu pārņemšanu.

Noteikumi un vispārējie nosacījumi, kuri reglamentē uzraudzītāja pienākumu izpildi, tostarp viņa algu, pabalstus un jebkuru citu atlīdzību, ko saņem kā atalgojumu, pēc Eiropas Parlamenta, Padomes un Komisijas savstarpējās vienošanās paredzēti 2002. gada 1. jūlija Lēmumā Nr. 1247/2002/EK<sup>(3)</sup>. Šajā sakarā uzraudzītājs ir pielīdzināms Eiropas Savienības Tiesas tiesnesim<sup>(4)</sup>.

### Atlases kritēriji

Prasības pretendentiem:

- ļoti labas zināšanas un pierādīta pieredze datu aizsardzības jautājumos, vēlams lielā privātā vai valsts sektora organizācijā; atlases komisijas īpašu nozīmi var piešķirt starptautiskā līmenī gūtai pieredzei,
- spēja darboties neatkarīgi,
- labas vadītāja spējas, spēja dinamiski un sekmīgi vadīt un virzīt EDAU uzraudzības iestādes darbību vidē, kurā notiek strauja tehniskā attīstība un kura ir ļoti jutīga attiecībā uz politiskiem, ekonomiskiem un sociāliem notikumiem,
- skaidra izpratne par to, kāda ietekme ir turpmākiem tehnoloģijas sasniegumiem attiecībā uz datu aizsardzību un spēju šīs problēmas efektīvi un iedarbīgi identificēt, paredzēt un risināt,
- izcilas analītiskas un spriešanas iemaņas, ļoti labas spējas risināt organizatoriskas un darbības problēmas,
- spēja pieņemt lēmumus un ļoti labas spējas sniegt politikas norādes, lai risinātu jaunas un neparedzētas problēmas datu aizsardzības jomā,
- novērtēšanas pieredze attiecībā uz Eiropas vai valstu politikas datu aizsardzības jomā ietekmi uz Eiropas pilsoņiem, uzņēmumiem un/vai valsts pārvaldes iestādēm,
- izcilas spējas attīstīt un popularizēt vispārēju redzējumu, domāt globāli un sniegt konkrētus ieteikumus un praktiskus risinājumus,

<sup>(3)</sup> OV L 183, 12.7.2002., 1. lpp.

<sup>(4)</sup> Mēneša pamatalga ir vienāda ar summu, ko iegūst, Eiropas Savienības 16. pakāpes trešā līmeņa ierēdņa pamatalgai piemērojot šādus procentus – 112,5 %.

- pieredze augsta līmeņa vadībā, lai vadītu augsti specializēta personāla komandas un pārvaldītu finanšu resursus,
- ļoti labas spējas komunicēt un efektīvi un iedarbīgi sadarboties, lai pārstāvētu EDAU visaugstākajā līmenī un attīstītu un uzturētu efektīvas attiecības ar dažādu ieinteresēto personu kopieni citās Eiropas Savienības iestādēs, dalībvalstīs, trešās valstīs un citās valstīs vai starptautiskās organizācijās,
- labas angļu un franču valodas zināšanas, ņemot vērā prasības par iekšējo saziņu EDAU un lai nodrošinātu un uzturētu praktisku un efektīvu saziņu ar ieinteresētajām personām iestādēs un ārpus tām.

### Atbilstības kritēriji

Pretendentam:

- 1) jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim;
- 2) jābūt:
  - i) vai nu izglītībai, kas atbilst pabeigtām studijām augstākajā izglītības iestādē, ko apliecina ar diplomu, ja parastais studiju ilgums augstākajā izglītības iestādē ir četri gadi vai vairāk;
  - ii) vai izglītībai, kas atbilst pabeigtām studijām augstākajā izglītības iestādē, ko apliecina diploms, un vismaz vienu gadu ilgai darba pieredzei, ja parastais studiju ilgums augstākajā izglītības iestādē ir vismaz trīs gadi;
- 3) jābūt vismaz 15 gadu darba pieredzei, kas iegūta pēc 2. punktā minētās kvalifikācijas iegūšanas. Šai pieredzei ir jābūt atbilstoši iegūtās kvalifikācijas līmenim. Vismaz piecu gadu darba pieredzei jābūt augsta līmeņa vadošā amatā.

Pretendentiem vismaz par šiem pieciem gadiem, kuru laikā viņi ir guvuši pieredzi augsta līmeņa vadošā amatā, dzīves aprakstā (CV) ir jānorāda šāda informācija: 1) vadošo amatu nosaukums un pienākumi; 2) to darbinieku skaits, kuru darbība pārraudzīta, ieņemot šos amatus; 3) pārvaldītā budžeta apjoms; un 4) hierarhisko līmeņu skaits virs šā amata un zem tā, kā arī attiecīgā amata līmeņa darbinieku skaits;

- 4) jābūt teicamām vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas (galvenā valoda) un pietiekamām vismaz vēl vienas Eiropas Savienības oficiālās valodas (otrā valoda) zināšanām.

### Darbā pieņemšanas politika

Eiropas Savienība piemēro iespēju vienlīdzības politiku.

### Amatā iecelšanas procedūra

Savstarpēji vienojoties, Eiropas Parlaments un Padome ieceļ Eiropas datu aizsardzības uzraudzītāju uz pieciem gadiem, pamatojoties uz sarakstu, ko Eiropas Komisija izveido, izsludinot atklātu pretendentu konkursu.

Eiropas Komisija izveido minēto sarakstu saskaņā ar atlases un darbā pieņemšanas procedūrām (skatīt arī Pārskatu par politiku attiecībā uz vecākajiem ierēdņiem<sup>(5)</sup>). Šajā nolūkā tā izveido priekšatlases komisiju, kas pārbauda visus pieteikumus, lai noteiktu, vai tie atbilst iepriekš minētajiem atbilstības kritērijiem, un nosaka pretendentes, kas vislabāk atbilst uzraudzītāja amatam noteiktajiem atlases kritērijiem. Šie pretendenti tiks uzaicināti uz interviju ar priekšatlases komisiju.

Pēc intervijas ar priekšatlases komisiju pretendenti var tikt uzaicināti uz interviju ar Komisijas Padomdevēju komiteju darbā iecelšanas jautājumos. Šie pretendenti pirms minētās intervijas piedalīsies pārbaudījumos novērtēšanas centrā, kuru vada neatkarīgi personāla atlases konsultanti.

Ņemot vērā priekšatlases rezultātus, kā arī rezultātus pēc intervijām ar Padomdevēju komiteju darbā iecelšanas jautājumos, Eiropas Komisija izveido sarakstu. Šo sarakstu nosūta Eiropas Parlamentam un Padomei. Minētās iestādes var nolemt veikt turpmākas intervijas ar pretendentiem, kuru vārdi ir iekļauti sarakstā.

<sup>(5)</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/official\\_policy\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf)

Lūdzam ņemt vērā, ka funkcionālu apsvērumu dēļ un tādēļ, lai pretendentu un iestāžu interesēs atlas procedūru pabeigtu pēc iespējas ātri, atlas procedūra notiks tikai angļu un/vai franču valodā <sup>(6)</sup>.

Pretendentu saraksts ir atklāts.

### **Pieteikšanās kārtība**

#### **Lūdzam ievērot!**

**Uzraudzītāja vakanci publicē vienlaikus ar uzraudzītāja palīga vakanci. Kandidātiem, kas vēlas pieteikties uz abām šīm vakancēm (uzraudzītājs un uzraudzītāja palīgs), būs jāiesniedz divi atsevišķi pieteikumi.**

**Pirms pieteikuma iesniegšanas rūpīgi apsveriet, vai jūs atbilstat visiem atbilstības kritērijiem, jo īpaši attiecībā uz diplomiem un vajadzīgo darba pieredzi.**

Ja vēlaties pieteikties, jums jāiesniedz pieteikums internetā tīmekļa vietnē

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

un jāievēro tur minētie norādījumi par procedūras dažādajiem posmiem.

Jums jāiesniedz pieteikums tiešsaistē laikus. Iesakām neatlikt pieteikuma nosūtīšanu līdz pēdējam iesniegšanas dienām, jo interneta pārslodze vai problēmas ar interneta pieslēgumu var pārtraukt pieteikšanos tiešsaistē, pirms būsiet to pabeidzis (-gusi), un jums nāksies atkārtot visas darbības. Kad pieteikumu iesniegšanas termiņš būs beidzies, jūs vairs nevarēsiet pieteikties. Novēlota reģistrācija netiks pieņemta.

Jums ir jābūt derīgai e-pasta adresei. Tā tiks izmantota, lai apstiprinātu jūsu reģistrācijas dokumentu izveidi un informētu jūs par atlas procedūras rezultātiem. Lūdzam informēt Eiropas Komisiju par jebkurām e-pasta adreses izmaiņām.

Jums būs augšupjāielādē dzīves apraksts (CV) *Word* vai *PDF* formātā un tiešsaistē jāaizpilda motivācijas vēstule (ne vairāk kā 8 000 rakstzīmju). Gan CV, gan motivācijas vēstulei jābūt angļu vai franču valodā.

Pēc pieteikuma pabeigšanas jūs saņemsiet reģistrācijas numuru. Lūdzam saglabāt šo numuru, jo tas tiks izmantots saziņai atlas procedūras laikā. Līdz ar reģistrācijas numura saņemšanu pieteikšanās būs pabeigta – šis numurs ir arī apstiprinājums tam, ka esat pareizi reģistrējies(-usi) datus.

#### **Ja jūs neesat saņēmis reģistrācijas numuru, jūsu pieteikums nav reģistrēts!**

Lūdzam ņemt vērā, ka tiešsaistē **nav** iespējams sekot līdzi jūsu pieteikuma virzībai. Par pieteikuma statusu ar jums sazināsies tieši.

*Ja invaliditātes dēļ nevarat reģistrēties tiešsaistē, jūs varat nosūtīt savu pieteikumu (CV un motivācijas vēstuli) papīra formātā ierakstīta pasta sūtījuma veidā <sup>(7)</sup> ar pasta zīmoga datumu ne vēlāk kā reģistrācijas beigu datums. Turpmākā sarakste starp jums un Komisiju notiks vēstuļu veidā. Šādā gadījumā jums jāpievieno pieteikumam invaliditātes apliecība, ko izsniegusi atzīta iestāde. Uz atsevišķas papīra lapas norādiet visus īpašos pielāgojumus, kas, jūsuprāt, ir vajadzīgi, lai jums būtu vieglāk piedalīties atlasē.*

Ja nepieciešama papildu informācija un/vai rodas tehniskas problēmas, lūdzam sūtīt e-pasta ziņojumu uz adresi: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

#### **Pieteikšanās termiņš**

Pieteikšanās termiņš ir **2014. gada 25. jūnijs**. Tiešsaistē būs iespējams reģistrēties tikai līdz pulksten 12.00 dienā pēc Briseles laika.

<sup>(6)</sup> Atlas komisija nodrošinās, ka pretendentiem, kuriem kāda no šīm valodām ir dzimtā valoda, netiks sniegta nepamatota priekšrocība.

<sup>(7)</sup> European Commission, Directorate General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2014/10354, SC11 8/62, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.