

Európsky dozorný úradník pre ochranu údajov**Voľné pracovné miesto na pozíciu európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov****COM/2014/10354**

(2014/C 163 A/02)

Všeobecný rámec

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⁾ sa stanovujú zásady, v súlade s ktorými inštitúcie Európskej únie, orgány, agentúry a kancelárie spracúvajú osobné údaje s cieľom zabezpečiť dodržiavanie základných práv a slobôd fyzických osôb, a najmä ich právo na súkromie. Takisto ustanovuje nezávislý dozorný orgán nazvaný „európsky dozorný úradník pre ochranu údajov“ (EDPS), ktorý zabezpečí, aby sa ustanovenia tohto nariadenia uplatňovali správne. Dozorný orgán EDPS riadi európsky dozorný úradník pre ochranu údajov (ďalej len „dozorný úradník“), ktorému pomáha asistent dozorného úradníka. Dozorný úradník koná pri výkone svojich povinností úplne nezávisle.

Zo všeobecného rozpočtu Európskej únie na rok 2014 bola vytvorená rezerva na celkový rozpočet vo výške 8,2 milióna EUR a celkovo asi pre 45 zamestnancov.

Dozorný orgán EDPS má sídlo v Bruseli.

Opis pracovnej činnosti

Dozorný úradník monitoruje a uplatňuje ustanovenia nariadenia (ES) č. 45/2001. Na tento účel plní úlohy stanovené v tomto nariadení a vykonáva právomoci udelené týmto nariadením. Okrem toho poskytuje poradenstvo inštitúciami a orgánom Európskej únie a dotknutým osobám vo všetkých veciach týkajúcich sa spracovania osobných údajov.

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 kanceláriami Európskej únie.

Povinnosti dozorného úradníka možno opísať takto:

- poskytovať poradenstvo inštitúciami, orgánom, agentúram a kanceláriám 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 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 95/46/ES⁽²⁾. 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 rozhodovanie o výnimkách, zárukách, povoleniach a podmienkach súvisiacich so spracovaním údajov,

⁽¹⁾ Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1.

⁽²⁾ Ú. v. ES L 281, 23.11.1995, s. 33.

- riadiť registráciu a kontrolu operácií pred spracovaním údajov,
- kontrolovať prenos údajov príjemcom odlišným od inštitúcií Európskej únie, jej orgánov, agentúr a kancelárií, na ktorých sa nevzťahuje smernica 95/46/ES (stanovujúca harmonizovanú úroveň ochrany údajov v rámci Únie),
- zastupovať EDPS v súdnych sporoch 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 jeho povinnosťou zabezpečiť, aby neboli porušované práva dotknutých osôb pri spracúvaní alebo používaní 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 zatiaľ pod jeho dozorom.

Dozorný úradník by mohol byť vyzvaný na prevzatie nových úloh a kompetencií v čase, keď nadobudne účinnosť nový právny rámec o ochrane údajov v EÚ, ktorý momentálne posudzuje Európsky parlament a Rada. Súčasťou týchto povinností by mohlo byť zabezpečovanie sekretariátu pre Európsky výbor pre ochranu údajov.

Pravidlá a všeobecné podmienky, ktorými sa spravuje výkon funkcie dozorného úradníka, vrátane jeho/jej mzdy, príplatkov a akýchkoľvek iných náhrad mzdy, sú stanovené na základe spoločnej dohody Európskeho parlamentu, Rady a Komisie v rozhodnutí č. 1247/2002/ES z 1. júla 2002⁽³⁾. V tomto ohľade má dozorný úradník rovnaké postavenie ako sudca Súdneho dvora Európskej únie⁽⁴⁾.

Výberové kritériá

Uchádzači **by mali** mať:

- veľmi dobré znalosti a preukázateľné skúsenosti v otázkach ochrany údajov, získané najlepšie vo veľkej organizácii z prostredia súkromného alebo verejného sektora; výberové poroty môžu kladť osobitný dôraz na skúsenosti získané na medzinárodnej úrovni,
- schopnosť konať nezávisle, v požadovanej miere,
- výraznú schopnosť viesť, schopnosť dynamicky a úspešne riadiť a určovať smer dozorného orgánu EDPS v prostredí rýchleho technického vývoja, ktoré je politicky, hospodársky a sociálne veľmi citlivé,
- jasné povedomie o účinkoch ďalšieho technologického pokroku na ochranu údajov a schopnosť rozpoznať, predvídať a účinne a efektívne riešiť s tým spojené výzvy,
- vynikajúce analytické schopnosti a úsudok, ako aj veľmi dobrú schopnosť riešiť organizačné a prevádzkové problémy,
- rozhodovacie schopnosti spolu s výraznou schopnosťou usmerňovať politiku, a tým reagovať na nové a neočakávané výzvy v oblasti ochrany údajov,
- skúsenosti s hodnotením vplyvu politík Európskej únie alebo vnútroštátnych politík v oblasti ochrany údajov na európskych občanov, podniky a/alebo verejnú správu,
- vynikajúcu schopnosť formulovať a prezentovať svoju celkovú predstavu o úrade, uvažovať v globálnom meradle a navrhovať konkrétne odporúčania a uskutočniteľné riešenia,

⁽³⁾ Ú. v. ES L 183, 12.7.2002, s. 1.

⁽⁴⁾ Základná mesačná mzda sa rovná sume, ktorá je výsledkom uplatnenia tohto percenta (112,5 %) k základnej mzde úradníka Európskej únie v treťom platovom stupni platovej triedy 16.

- skúsenosť s riadením tímov vysokošpecializovaných zamestnancov a s hospodárením s finančnými zdrojmi, získanú vo vysokej riadiacej funkcii,
- veľmi dobré komunikačné schopnosti a schopnosť účinne a efektívne vytvárať spoločenské väzby v záujme reprezentácie EDPS na najvyšších úrovniach; schopnosť rozvíjať a udržiavať funkčné vzťahy s rozmanitými skupinami zainteresovaných strán v iných inštitúciách Európskej únie, členských štátoch, tretích krajinách a ďalších vnútroštátnych alebo medzinárodných organizáciách,
- dobrú znalosť anglického alebo francúzskeho jazyka zodpovedajúcu potrebám vnútornej komunikácie v rámci EDPS a umožňujúcu zabezpečiť a udržiavať praktickú a efektívnu komunikáciu so zainteresovanými stranami v rámci inštitúcií aj mimo nich.

Podmienky účasti

Kandidáti musia:

1. byť štátnym príslušníkom členského štátu Európskej únie;
2. mať:
 - i) buď vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčené diplomom, ak je bežná dĺžka vysokoškolského štúdia štyri roky a 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 bodu 2. Táto prax musí zodpovedať úrovni nadobudnutej kvalifikácie, z toho najmenej 5 rokov na vysokej riadiacej pozícii.

Uchádzači musia aspoň v prípade týchto 5 rokov, počas ktorých nadobudli prax vo vysokej riadiacej funkcii, uviesť vo svojom životopise tieto údaje: 1. názov a náplň zastávaných riadiacich funkcií; 2. počet zamestnancov, ktorých v týchto pozíciách riadili; 3. výšku spravovaného rozpočtu a 4. počet úrovní, ktoré boli v hierarchickej štruktúre tejto riadiacej pozície nadriadené a podriadené, a 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 na funkčné obdobie piatich rokov na základe zoznamu uchádzačov vyhotoveného Európskou komisiou po uskutočnení verejného 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 podmienok účasti a určí uchádzačov, ktorých profil sa najlepšie zhoduje s výberovými kritériami na funkciu dozorného úradníka. Títo uchádzači budú pozvaní na pohovor s porotou predbežného výberu.

Po pohovoroch s porotou predbežného výberu môžu byť uchádzači pozvaní na ďalšie pohovory s Poradným výborom Komisie pre vymenúvanie. Pred takýmto pohovorom musia títo uchádzači absolvovať testy v externom hodnotiacom centre.

Na základe výsledkov poroty predbežného výberu, ako aj výsledkov pohovorov s Poradným výborom pre vymenúvanie Európska komisia vypracuje zoznam. Tento zoznam sa predloží Európskemu parlamentu a Rade. Tieto inštitúcie sa môžu rozhodnúť o zorganizovaní ďalších pohovorov s uchádzačmi, ktorých mená sú uvedené v zozname.

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

Vezmite na vedomie, že z funkčných dôvodov a s cieľom ukončiť výberové konanie v záujme uchádzačov aj inštitúcií čo najrýchlejšie sa výberové konanie uskutoční iba v anglickom a/alebo vo francúzskom jazyku ⁽⁶⁾.

Zoznam uchádzačov sa uverejní.

Postup pri podávaní prihlášky

Poznámka:

Pozícia dozorného úradníka je uverejnená súčasne s pozíciou asistenta dozorného úradníka. Uchádzači, ktorí sa chcú prihlásiť na obidve funkcie (dozorný úradník aj asistent dozorného úradníka), budú musieť podať dve samostatné prihlášky.

Pred podaním prihlášky si dôkladne overte, či spĺňate všetky podmienky účasti, najmä pokiaľ ide o požadovaný druh diplomu a odbornú prax.

V prípade záujmu o podanie prihlášky sa **zaregistrujte online** na webovej stránke:

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

a postupujte podľa pokynov týkajúcich sa jednotlivých fáz konania.

Musíte sa zaregistrovať 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 proces opakovať. Po uplynutí lehoty na podanie prihlášky už registrácia nebude možná. Oneskorené prihlášky sa nebudú brať do úvahy.

Je potrebné, aby ste mali platnú e-mailovú adresu. Táto adresa bude slúžiť na potvrdenie vytvorenia vašej zložky, ako aj na zaslanie informácií o výsledku výberového konania. Akúkoľvek zmenu vašej e-mailovej adresy preto oznámte Európskej komisii.

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

Po dokončení online registrácie sa na vašej obrazovke objaví registračné číslo. Toto číslo je potrebné si poznamenať, pretože sa bude používať v ďalšej komunikácii počas výberového konania. Získaním registračného čísla je proces registrácie ukončený – je to potvrdenie toho, že vaše údaje boli zaregistrované správne.

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

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

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 vašom zdravotnom postihnutí vydané príslušným orgánom. Na osobitnom hárku papiera by ste mali zároveň uviesť prípadné osobitné opatrenia, ktoré by vám uľahčili účasť na výberovom 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.

Dátum uzávierky registrácie

Uzávierka registrácie je 25. júna 2014. Po 12.00 hod. (poludnie) bruselského času už online registrácia nebude možná.

⁽⁶⁾ Výberová porota zaistí, aby neboli zvýhodnení uchádzači, 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/2014/10354, SC11 8/62, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.