Amtsblatt der Europäischen Union

C 165 A

Ausgabe in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

66. Jahrgang

10. Mai 2023

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Rat

2023/C 165 A/01 Stellenausschreibung CONS/AD/188/23 — Referatsleiter/in — GSC.DPO Datenschutzbeauftragte/r . 1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

RAT

Stellenausschreibung CONS/AD/188/23

Referatsleiter/in — GSC.DPO Datenschutzbeauftragte/r

(2023/C 165 A/01)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Abteilung	GSC.DPO Datenschutz
Dienstort	Brüssel, Justus-Lipsius-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	Referatsleiter/in — Datenschutzbeauftragte/r
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 9
erforderliche Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen	SECRET UE/EU SECRET
BEWERBUNGSFRIST	**2. Juni 2023 —** 12.00 Uhr (Mittag), Ortszeit Brüssel

Wer wir sind

Das Generalsekretariat des Rates (GSR) unterstützt den Europäischen Rat und den Rat der EU sowie deren Vorbereitungsgremien in allen ihren Tätigkeitsbereichen. Unter der Aufsicht der Generalsekretärin berät und unterstützt es den Europäischen Rat und den Rat sowie deren Vorsitze in allen Tätigkeiten, einschließlich Beratung in politischen und rechtlichen Fragen, Abstimmung mit anderen Organen, Erarbeitung von Kompromissen, Überwachung sowie Beachtung aller praktischen Aspekte, die für eine gute Vorbereitung und das reibungslose Funktionieren des Europäischen Rates und des Rates erforderlich sind.

Der/die Datenschutzbeauftragte (DSB) und das von ihm/ihr geleitete Team im Referat Datenschutz sind direkt der Generalsekretärin des Rates unterstellt. Das Referat Datenschutz unterstützt den/die DSB bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates [1]. Die Aufgaben und Pflichten des/der DSB im Generalsekretariat des Rates sind im Beschluss (EU) 2021/1093 des Rates [2] detailliert aufgeführt.

Der/die DSB ist dafür zuständig, die ordnungsgemäße Umsetzung der Bestimmungen der Verordnung (EU) 2018/1725 durch das Generalsekretariat des Rates und die von ihm unterstützten Organe in unabhängiger Weise sicherzustellen und zu überwachen. Er/sie hat im GSR eine zentrale beratende Funktion und große Sichtbarkeit im Hinblick auf alle Fragen des Datenschutzes und verfolgt dabei aufmerksam die Digitalisierung des Arbeitsumfelds und die damit verbundenen Herausforderungen und Chancen. Der/die DSB und das Team des Referats Datenschutz leisten gemäß der Verordnung einen

[1] Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).

[2] Beschluss (EU) 2021/1093 des Rates vom 28. Juni 2021 zur Festlegung der Durchführungsvorschriften über den Datenschutzbeauftragten des Rates, die Anwendung der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates und Beschränkungen der Rechte betroffener Personen im Rahmen der Wahrnehmung der Aufgaben des Datenschutzbeauftragten des Rates, und zur Aufhebung des Beschlusses 2004/644/EG des Rates (ABl. L 236 vom 5.7.2021, S. 55).

Beitrag zur Rechenschaftspflicht des Rates und des Generalsekretariats des Rates in Bezug auf die Datenschutzvorschriften und beraten Führungskräfte und Personal hinsichtlich ihrer Rechte und Pflichten. Darüber hinaus bieten sie Orientierungshilfen, Schulungen und weitere Informationen an, um im GSR das Wissen über die Datenschutzvorschriften zu verbessern und das Bewusstsein für sie zu schärfen. Das Referat ist Ansprechpartner für den Europäischen Datenschutzbeauftragten (EDSB). Der/die DSB und das Referat Datenschutz untersuchen auch Angelegenheiten, die in direktem Zusammenhang mit dem Datenschutz stehen.

Was wir bieten

Wir bieten eine motivierende Stelle als Referatsleiter bzw. Referatsleiterin mit hoher Verantwortung in einem interessanten und sich rasch wandelnden Umfeld. Sie werden zum/zur Datenschutzbeauftragten des Generalsekretariats des Rates ernannt. Sie werden ein kleines und angenehmes Referat mit sieben Kolleginnen und Kollegen leiten.

Der erfolgreiche Bewerber bzw. die erfolgreiche Bewerberin wird alle in Artikel 45 der Verordnung (EU) 2018/1725 und Artikel 5 des Beschlusses (EU) 2021/1093 vorgesehenen Aufgaben wahrnehmen. Der erfolgreiche Bewerber bzw. die erfolgreiche Bewerberin wird insbesondere die folgenden Aufgaben wahrnehmen:

— Gewährleistung der Anwendung und Durchführung der Verordnung (EU) 2018/1725 sowie Überwachung ihrer Einhaltung im GSR;

— Beratung der Generalsekretärin des Rates, der delegierten Verantwortlichen und der operativen Verantwortlichen in Fragen der Anwendung der Datenschutzbestimmungen;

— Beratung und Unterstützung der delegierten Verantwortlichen und der operativen Verantwortlichen bei der Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung;

— Sicherstellung, dass die Rechte und Freiheiten der betroffenen Personen durch die Verarbeitungsvorgänge nicht beeinträchtigt werden;

— Sensibilisierung für den geltenden Rechtsrahmen für den Schutz personenbezogener Daten und Beitrag zur Schaffung einer Kultur des Schutzes personenbezogener Daten im GSR.

Wen wir suchen

Wir suchen eine engagierte Führungskraft, die die Autonomie der Stelle wahrt und gleichzeitig ein hohes Maß an organisatorischem Einfluss ausübt.

Der erfolgreiche Bewerber bzw. die erfolgreiche Bewerberin muss über folgende Qualifikationen verfügen:

— Fachwissen im Bereich der EU-Datenschutzvorschriften (insbesondere der Verordnung (EU) 2018/1725) sowie Verständnis der Auswirkungen der Informations- und Kommunikationstechnologien auf den Schutz personenbezogener Daten;

— umfassende Erfahrung in diesem Bereich;

— fundiertes Wissen über das Generalsekretariat des Rates, seine Struktur und seine Verwaltungsvorschriften und -verfahren;

— zuvor erworbene Management- oder Koordinierungserfahrung;

— die Fähigkeit, durch vorbildliches Verhalten und persönliche Weiterentwicklung Verantwortung für die eigene Leistung und die Leistung des Teams sowie für die getroffenen Entscheidungen zu übernehmen.

Es wäre von Vorteil, wenn Sie bereits in/mit verschiedenen Teilen des GSR gearbeitet haben.

Von allen Führungskräften im GSR wird erwartet, dass sie ihre Vorgesetzen und andere Akteure beraten, sich um Personal- und Finanzangelegenheiten kümmern und das GSR repräsentieren. Diese Anforderungen sind im horizontalen Führungskräfteprofil des GSR ([3]) erläutert.

Des Weiteren sind für diese Stelle folgende Fähigkeiten erforderlich:

— Führungsqualitäten und die Fähigkeit, das Personal in einem multikulturellen und durch Vielfalt geprägten Umfeld anzuleiten, zu motivieren und zu unterstützen, wobei besonderer Wert auf die Personalentwicklung gelegt wird, sowie die Fähigkeit zur Förderung von Vielfalt und Inklusion;

([3]) https://www.consilium.europa.eu/media/53258/gsc-manager-profile-de.pdf

— die Fähigkeit, aktiv zuzuhören, auf die Ansichten und Bedürfnisse der Interessenträger einzugehen und für alle Seiten vorteilhafte Ergebnisse herbeizuführen;

— die Fähigkeit, kreativ an Situationen heranzugehen, Lösungen zu konzipieren und sich rasch und effektiv an ein sich wandelndes Umfeld anzupassen;

— die Fähigkeit, einen offenen Dialog mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu führen, ein konstruktives und positives Arbeitsklima zu schaffen, Innovation aktiv zu fördern, Ideen für neue Ansätze und neuartige Arbeitsmethoden zu berücksichtigen und die neuesten Technologien anzuwenden;

— die Fähigkeit, bei bereichsübergreifenden Projekten und Themen die Zusammenarbeit, auch mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anderer Referate, zu erleichtern und für Kohärenz zu sorgen;

— die Fähigkeit, proaktiv zu planen, auch in Bezug auf Personal, Finanzen, Haushalt und Logistik; und die Arbeit im Rahmen einer Vielzahl parallel laufender Tätigkeiten zu priorisieren, zu koordinieren und zu organisieren;

— die Fähigkeit, durch vorbildliches Verhalten und persönliche Weiterentwicklung Verantwortung für die eigene Leistung und die Leistung des Teams sowie für die getroffenen Entscheidungen zu übernehmen;

— die Fähigkeit zum Veränderungsmanagement und zur Unterstützung des Personals bei Veränderungen;

— die Fähigkeit, das GSR bei öffentlichen Veranstaltungen zu vertreten, und die Fähigkeit zur aktiven Netzwerkarbeit.

Da das GSR eine Politik der Mobilität seiner Führungskräfte, die über ein breites Erfahrungsspektrum verfügen sollten, verfolgt, sollten die Bewerberinnen und Bewerber bereit und in der Lage sein, während ihrer beruflichen Laufbahn beim GSR in verschiedenen Tätigkeitsbereichen zu arbeiten.

EINSTELLUNGSPOLITIK

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

a) **Allgemeine Voraussetzungen**

— Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;

— sie müssen die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;

— sie müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

b) **Besondere Voraussetzungen**

— Sie müssen einen Hochschulabschluss ([4]) besitzen;

— sie müssen über mindestens zwölf Jahre einschlägige Berufserfahrung verfügen. Zudem ist nachgewiesene Erfahrung in der Leitung von Teams erforderlich;

— da in hohem Maße Englisch und Französisch für die Kommunikation innerhalb des GSR und mit anderen Institutionen verwendet werden, sind ausgezeichnete Kenntnisse in einer der beiden Sprachen und gute Kenntnisse in der anderen Sprache erforderlich. Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der EU wären von Vorteil.

NB:

(1) Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen (Geheimhaltungsstufe SECRET UE/EU SECRET) voraus. Die Bewerberinnen und Bewerber erklären sich bereit, sich den Sicherheitsüberprüfungen nach Maßgabe des Beschlusses 2013/488/EU des Rates ([5]) zu unterziehen. Die Ernennung wird nur dann wirksam, wenn die ausgewählte Bewerberin oder der ausgewählte Bewerber eine gültige Bescheinigung der Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen erhalten hat. Einer Bewerberin oder einem Bewerber ohne Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen wird bis zum Erhalt der Ergebnisse des Verfahrens für die Sicherheitsüberprüfung ein Zeitarbeitsvertrag angeboten.

(2) Die erfolgreiche Bewerberin oder der erfolgreiche Bewerber muss bereit sein, das Schulungsprogramm für Führungskräfte des GSR zu durchlaufen.

([4]) Gemäß Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe c des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Statut) gelten für die Bewerberinnen und Bewerber mindestens folgende Anforderungen:
i) ein Qualifikationsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
ii) ein Qualifikationsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

([5]) Beschluss 2013/488/EU des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1).

AUSWAHLVERFAHREN

Bei der Auswahl der erfolgreichen Bewerberinnen bzw. Bewerber wird die Anstellungsbehörde von einem beratenden Auswahlausschuss unterstützt. Der beratende Auswahlausschuss wird vom Assessment-Center eines externen Personalberatungsunternehmens unterstützt. Die vom Assessment-Center erstellten Berichte für gleichartige Planstellen gelten bis zwei Jahre nach dem Zeitpunkt, zu dem die entsprechenden Tests stattgefunden haben, oder bis zur Kündigung des Rahmenvertrags zwischen dem Generalsekretariat und dem betreffenden Assessment-Center — je nachdem, welcher Zeitpunkt früher liegt.

Der beratende Auswahlausschuss bewertet und vergleicht zunächst die Qualifikationen und die Erfahrung sowie die Motivation aller Bewerberinnen und Bewerber auf der Grundlage ihrer Bewerbungen. Aufgrund dieser vergleichenden Bewertung erstellt der beratende Auswahlausschuss eine Auswahlliste mit den Bewerberinnen und Bewerbern, die seines Erachtens am besten geeignet sind, zu einem ersten Gespräch eingeladen zu werden. Da diese erste Auswahl auf einer vergleichenden Bewertung der Bewerbungen basiert, garantiert die Erfüllung der Anforderungen dieser Stellenausschreibung nicht, dass eine Einladung zum ersten Gespräch erfolgt. Nach diesem Gespräch trifft der beratende Auswahlausschuss eine Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber, die dann an einem Assessment-Center teilnehmen und zu einem zweiten Gespräch mit dem beratenden Auswahlausschuss eingeladen werden.

Vorläufiger Zeitplan für das Auswahlverfahren:

— Die für die Gespräche ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden voraussichtlich bis Anfang Juni 2023 informiert;

— die ersten Gespräche sind für die zweite Junihälfte 2023 geplant;

— das Assessment Center findet voraussichtlich zwischen dem 3. und 6. Juli 2023 statt;

— die zweite Runde von Gesprächen findet voraussichtlich in der zweiten Julihälfte 2023 statt.

NB: Dieser Zeitplan ist lediglich vorläufig und kann noch geändert werden.

RECHTSGRUNDLAGE

Diese Stellenausschreibung wird gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ([6]) in allen Organen der Europäischen Union und außerhalb der Organe veröffentlicht.

VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Die Bewerbungsfrist endet am **2. Juni 2023** um 12.00 Uhr (Mittag), Ortszeit Brüssel.

Bewerbungen sind vor Ablauf der Bewerbungsfrist ausschließlich per E-Mail an applications.management@consilium.europa.eu. ([7]) zu richten. **Spätere Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.**

Die oben genannte E-Mail-Adresse ist für den gesamten Schriftwechsel über das Auswahlverfahren zu verwenden (im Betreff der E-Mail muss folgende Bezugnahme stehen: CONS/AD/188/23 GSC.DPO Datenschutz).

Vor Einreichung der Bewerbung sollten die Bewerberinnen und Bewerber sorgfältig prüfen, ob sie die oben unter dem Abschnitt „Einstellungspolitik" genannten Zulassungsanforderungen erfüllen, damit sie nicht automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

Um gültig zu sein, müssen die Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente als PDF-Datei enthalten (NB: gesperrte, passwortgeschützte oder elektronisch unterzeichnete Dokumente werden nicht angenommen):

a) das ordnungsgemäß ausgefüllte und datierte Antragsformular (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Application form.pdf"); zum Herunterladen des elektronischen Antragsformulars (EN oder FR) klicken Sie bitte auf den entsprechenden Link unten oder kopieren Sie ihn in Ihren Browser ([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]) Statut der Beamten der Europäischen Union und Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, ursprünglich festgelegt durch die Verordnung (EWG, EURATOM, EGKS) Nr. 259/68 des Rates, (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), konsolidierte Fassung abrufbar unter https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([7]) Diese E-Mail-Adresse ist mit einer Funktionsmailbox verbunden und kann nur Nachrichten mit der Vertraulichkeitseinstellung „normal" verarbeiten; E-Mails, die mit anderen Vertraulichkeitseinstellungen (z. B. „persönlich", „privat", „vertraulich" oder verschlüsselte E-Mails) versandt werden, können nicht verarbeitet werden. Bitte wählen Sie daher die Vertraulichkeitseinstellung „normal". Die Größe Ihrer E-Mail darf höchstens 25 MB betragen. Wenn Ihre E-Mail einschließlich der Anlagen diese Maximalgröße überschreitet, übermitteln Sie Ihre Anlagen bitte in mehreren E-Mails.

([8]) Für weitere Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: applications.management@consilium.europa.eu.

b) einen ausführlichen Lebenslauf auf Englisch oder Französisch (ohne Lichtbild), vorzugsweise im Europass-Format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; (https://europa.eu/europass/fr/create-europass-cv), in dem der gesamte berufliche Werdegang der Bewerberin bzw. des Bewerbers unter Angabe u. a. von Schul- und Hochschulabschlüssen, Sprachkenntnissen, Berufserfahrung und derzeitigem Aufgabenbereich beschrieben wird (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — CV.pdf“);

c) ein Bewerbungsschreiben auf Englisch oder Französisch (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Motivation Letter.pdf“).

Ohne diese Unterlagen ist die Bewerbung ungültig.

NB: Vorausgewählte Bewerberinnen und Bewerber, die zur ersten Runde der Vorstellungsgespräche eingeladen werden, müssen Kopien der Zeugnisse zum Nachweis ihrer Qualifikationen sowie Kopien der Nachweise ihrer Berufserfahrung vorlegen. Die Belege müssen von Dritten ausgestellt worden sein.

Die Belege sind zu nummerieren (Anlage 1, 2 usw.) und in einem **einzigen PDF-Dokument** zusammenzufassen (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Supporting documents.pdf“). Ein Verzeichnis der Anlagen sollte beigefügt werden.

Sind nicht spätestens am Tag vor dem ersten Gespräch alle Belege eingegangen, kann dies als Ausschlussgrund betrachtet werden.

Bewerbungen, die auf dem Postweg, über Cloud-gestützte Datenspeicher-Lösungen oder Filesharing-Plattformen eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Die erfolgreiche Bewerberin bzw. der erfolgreiche Bewerber hat die genannten Unterlagen im Original vorzulegen.

Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten per E-Mail eine Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung. Es können jedoch technische Schwierigkeiten auftreten, die sich auf den Versand von E-Mails auswirken. Sollten die Bewerberinnen oder Bewerber keine E-Mail zur Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung erhalten, werden sie daher gebeten, sich an applications.management@consilium.europa.eu zu wenden. Da der beratende Auswahlausschuss seine Arbeit kurz nach Ablauf der Bewerbungsfrist aufnehmen wird, sollte jegliche Korrespondenz bezüglich des Eingangs der Bewerbungen in der auf das Fristende folgenden Woche stattfinden.

VIELFALT UND INKLUSION

Das GSR setzt sich für Vielfalt und Inklusion ein. Weitere Informationen sind der diesbezüglichen Erklärung zu entnehmen:

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

ERNEUTE PRÜFUNG VON BEWERBUNGEN

Informationen über die Verfahren betreffend Beschwerden, die Einlegung von Rechtsmitteln und die Befassung der Europäischen Bürgerbeauftragten sind folgender Website zu entnehmen:

https://www.consilium.europa.eu/media/56640/complaint-de.pdf

DATENSCHUTZ

Die Modalitäten für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen dieses Auswahlverfahrens sind auf folgender Website dargelegt:

https://www.consilium.europa.eu/media/56660/jobs-data-protection-083r00-de.pdf

ISSN 1977-088X (elektronische Ausgabe)
ISSN 1725-2407 (Papierausgabe)

Amt für Veröffentlichungen
der Europäischen Union
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE