

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

RADA

Oznámení o volném pracovním místě CONS/AD/176/22

(2022/C 70 A/01)

OBECNÉ INFORMACE

Oddělení	ORG.2.A
Místo výkonu zaměstnání	Brusel, budova Justus Lipsius
Název pracovního místa	vedoucí oddělení – zástupce/zástupkyně vedoucího protokolu
Funkční skupina a platová třída	AD 9
Požadovaný stupeň bezpečnostní prověrky	SECRET UE/EU SECRET
DATUM UZÁVĚRKY PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK	28. února 2022 – 12:00 hod. (čas v Bruselu)

Kdo jsme

Generální sekretariát Rady („generální sekretariát“) je nápomocen Evropské radě a Radě EU a jejich přípravným orgánům ve všech oblastech jejich činnosti. Poskytuje poradenství a podporu členům Evropské rady a Rady a jejich předsedům, mimo jiné poskytuje právní a politické poradenství, zajišťuje koordinaci s dalšími orgány, vypracovává kompromisní návrhy a další texty a zajišťuje veškeré praktické činnosti, které jsou nezbytné pro hladkou přípravu jednání Evropské rady a Rady a jejich fungování.

Generální ředitelství pro organizační rozvoj a služby (GŘ ORG) odpovídá za celkové strategické řízení organizačního rozvoje a služeb v generálním sekretariátu. Generální ředitelství v současnosti sestává z pěti ředitelství (lidské zdroje, protokol a zasedání, budovy a logistika, finance a bezpečnost a zabezpečení).

Ředitelství pro protokol a zasedání (ORG.2) poskytuje vysoce kvalitní služby (organizace akcí, protokol, zajišťování vhodných zasedacích místností a technologií, catering, správa cestovních výdajů delegátů), které jsou nezbytné pro pořádání zasedání na vysoké úrovni v Bruselu i v Lucemburku a v případě potřeby kdekoli na světě. Jeho úkolem je rychle a flexibilně reagovat, aby mohly být zajištěny veškeré služby nezbytné pro uspořádání oficiálních zasedání a akcí.

Ředitelství je rovněž odpovědné za protokol, logistiku a přípravu cest předsedy Evropské rady a jeho kabinetu v rámci Belgie i do zahraničí.

Ředitelství v současné době tvoří přibližně 200 osob a čtyři oddělení: protokol; zasedání; catering a podpůrné služby a disponuje ročním rozpočtem ve výši více než 100 milionů eur.

Oddělení protokolu je, v dnešní jedinečné a nesnadné geopolitické situaci, odpovědné za veškeré protokolární postupy Evropské rady a Rady od dvoustranných summitů v Bruselu, přes slavnostní akty akreditace velvyslanců třetích zemí, pohoštění od úrovně velvyslanců po úroveň hlav států a předsedů vlád v Bruselu nebo kdekoli jinde, až po účast EU na akcích na vysoké úrovni v zahraničí. Oddělení se skládá ze tří protokolárních týmů, které mají na starosti: příchozí návštěvy

a akce na vysoké úrovni; protokolární pohoštění a recepce; a pracovní cesty předsedy Evropské rady a jeho kabinetu mimo prostory generálního sekretariátu. Jedna z kancelářů navíc odpovídá za recepci a telefonní centrálu.

Co nabízíme

Vaší úlohou bude vést, podporovat a motivovat angažované oddělení s přibližně 30 zaměstnanci pracujícími v dynamickém a náročném prostředí, a to pod vedením ředitelky pro protokol a zasedání (ORG.2) a současně vedoucí protokolu.

Vaší povinností bude řídit oddělení a organizovat jeho činnost a zdroje tak, aby mohlo být reaktivní a flexibilní, a poskytovat požadované služby – v případě potřeby i mimo běžnou pracovní dobu.

Očekává se od vás, že budete investovat do rozvoje zaměstnanců a činit opatření, která jim umožní odvádět vynikající práci.

Budete zajišťovat účinnou komunikaci a spolupráci v rámci oddělení, s dalšími útvary generálního sekretariátu i s externími partnery.

Budete mít na starosti organizaci dvoustranných summitů, slavnostních aktů akreditace velvyslanců třetích zemí a slavnostních podpisových aktů a protokolární dary. Budete řídit veškeré příchozí protokolární návštěvy (na úrovni velvyslanců nebo vyšší) Evropské rady, Rady i vyšších úředníků generálního sekretariátu. Dále budete mít na starosti protokolární postupy v souvislosti s mnohostrannými summity, pohoštěním na vysoké úrovni, recepcemi a slavnostními akty. Rovněž budete mít na starosti organizaci pracovních cest předsedy Evropské rady a jeho kabinetu mimo prostory generálního sekretariátu.

Budete řídit kancelář, která odpovídá za recepci a telefonní centrálu generálního sekretariátu.

Budete odpovídat za rozpočtové položky spojené s protokolárními body, jako jsou dary, květiny a medaile, jakož i určitými typy cateringu, a budete zajišťovat plnění smluv v této oblasti.

Budete zajišťovat, aby generální sekretariát měl k dispozici odpovídající a aktuální údaje o svých protokolárních činnostech a případně i o činnostech třetích států a třetích zemí. Budete odpovídat za to, aby byly o protokolárních akcích vedeny kompletní a řádně uspořádané spisy v souladu s pravidly ochrany údajů.

Jako zástupce vedoucí protokolu budete nápomocni vedoucí protokolu a/nebo ji v případě potřeby zastupovat a budete předsedovi Evropské rady nebo Evropské radě kdekoli na světě v závislosti na dané akci poskytovat protokolární podporu.

Budete mít možnost plánovat a organizovat si práci flexibilním způsobem s ohledem na pracovní dobu a potřeby služby. Z důvodu organizace náročných akcí či akcí na vysoké úrovni budete pravidelně mít atypickou pracovní dobu. Plánování dovolené a nepřítomnosti budete muset sladit s harmonogramem akcí. Operativní povaha této pozice vyžaduje častou fyzickou přítomnost a není slučitelná s pravidelnou prací na dálku. Spolu se svými spolupracovníky budete využívat výhod pružného uspořádání práce v generálním sekretariátu včetně příležitostné práce z domova.

Součástí výkonu této funkce jsou pravidelné pracovní cesty, obvykle mimo EU. Je možné, že bude nutné, abyste byl/a k dispozici narychlo a mimo běžnou pracovní dobu.

Koho hledáme

Hledáme manažera/manažerku se silným smyslem pro diplomacii a širokým geopolitickým přehledem, jež jsou klíčovými kompetencemi pro tuto práci.

Požadujeme velmi dobré dovednosti týkající se jednání s lidmi a mezikulturní vnímavosti, včetně schopnosti navazovat a udržovat profesionální vztahy s širokou škálou interních partnerů i externích partnerů z celého světa.

Je nezbytná důkladná znalost politik a orgánů a institucí EU. Zkušenosti v pozici vnitrostátního diplomata, včetně vyslání do zahraničí, jsou výhodou.

Zkušenosti s organizací velkých akcí za účasti politických představitelů na vysoké úrovni a znalost protokolárních pravidel jsou výhodou.

Pro tuto práci, stejně jako pro všechny zaměstnance ředitelství, je naprosto nutná orientace na výkon služby, předvídavost, okamžitá reaktivita a kreativita při řešení problémů.

Budoucí vedoucí oddělení bude muset prokazovat odolnost kombinovanou s flexibilitou a schopností rychle se přizpůsobit situaci. Nepostradatelné jsou velmi dobré organizační a komunikační dovednosti.

Úkolem všech manažerů v generálním sekretariátu je mimo jiné poskytovat poradenství nadřízeným a partnerům, vést tým zaměstnanců, spravovat finanční prostředky a zastupovat generální sekretariát. Tyto a další úkoly jsou popsány v profilu horizontálního manažera generálního sekretariátu ⁽¹⁾.

Od osoby zastávající tuto funkci se dále očekává, že bude vykazovat:

- vůdčí dovednosti a schopnost vést a motivovat zaměstnance a pověřovat je úkoly v multikulturním a rozmanitém prostředí se zvláštním důrazem na personální rozvoj, jakož i schopnost podporovat rozmanitost a začleňování;
- schopnost aktivně naslouchat názorům a potřebám partnerů a reagovat na ně a vést je k dosažení konstruktivních výsledků;
- schopnost zapojit se do otevřeného dialogu se zaměstnanci, vytvářet konstruktivní a pozitivní pracovní prostředí, aktivně podporovat inovace a naslouchat jejich návrhům ohledně nových přístupů, nových pracovních metod a používání nejnovějších technologií;
- schopnost usnadňovat spolupráci týkající se průřezových projektů a otázek, a to i se zaměstnanci z jiných oddělení, a zajišťovat soudržnost v různých oblastech práce, jež protínají celou organizaci;
- schopnost proaktivně plánovat, včetně personálního obsazení, financí, rozpočtu a logistiky; a stanovovat priority práce a tuto práci koordinovat a organizovat v rámci značného počtu souběžných činností;
- schopnost převzít odpovědnost za vlastní výkonnost a výkonnost svého týmu, jakož i za přijatá rozhodnutí prostřednictvím vlastního pozitivního příkladu a řízení vlastního seberozvoje;
- schopnost řídit změny a podporovat během nich zaměstnance;
- schopnost zastupovat oddělení interně a generální ředitelství v interinstitucionálních diskusích.

Vzhledem k tomu, že generální sekretariát uplatňuje politiku mobility svých vedoucích pracovníků, u kterých se očekává, že mají rozsáhlé zkušenosti, uchazeči by měli být během svého působení v generálním sekretariátu ochotni a schopni pracovat v různých oblastech činnosti.

POLITIKA PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Uchazeči musejí již v okamžiku podání přihlášky splňovat tyto požadavky:

a) Obecné podmínky

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie;
- požívat plných občanských práv;
- splňovat veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby.

b) Zvláštní podmínky

- ukončené vysokoškolské vzdělání ⁽²⁾;
- alespoň 12 let relevantní odborné praxe. Požadována je rovněž prokázaná praxe ve vedení týmů;

⁽¹⁾ <https://www.consilium.europa.eu/media/53276/gsc-manager-profile-cs.pdf>

⁽²⁾ V čl. 5 odst. 3 písm. c) služebního řádu úředníků Evropské unie (služební řád) se pro uchazeče stanoví tyto minimální požadavky:
i) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky, nebo
ii) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky.

- s ohledem na skutečnost, že pro komunikaci v rámci generálního sekretariátu i s dalšími orgány se ve velké míře používá angličtina a francouzština, je požadována výborná znalost jednoho a dobrá znalost druhého z těchto jazyků. Znalost dalších úředních jazyků EU i jazyků, které nejsou jazyky EU, je výhodou.

Pozn.:

1. Toto pracovní místo vyžaduje bezpečnostní prověrku umožňující přístup k utajovaným dokumentům (stupeň utajení SECRET EU/EU SECRET). Uchazeči o pracovní místo musí být připraveni se této prověrce podrobit podle rozhodnutí Rady 2013/488/EU ⁽³⁾. Vybraný uchazeč bude do funkce jmenován pouze za podmínky, že získá platné osvědčení o bezpečnostní prověrce. Vybranému uchazeči, který není držitelem osvědčení o bezpečnostní prověrce, bude nabídnuta dočasná smlouva až do doby, kdy bude vydáno rozhodnutí o výsledku bezpečnostní prověrky.
2. Úspěšný uchazeč musí být připraven absolvovat školicí program pro vedoucí pracovníky generálního sekretariátu Rady.

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Při výběru úspěšných uchazečů je orgánu oprávněnému ke jmenování nápomocna poradní výběrová komise. Poradní výběrová komise využívá podpory hodnotícího centra, jež vedou externí konzultanti pro nábor nových zaměstnanců. Zprávy vypracované hodnotícím centrem pro tentýž typ pracovního místa pozbudou platnosti dva roky ode dne, kdy došlo k příslušnému řízení, nebo ke dni ukončení platnosti rámcové smlouvy mezi generálním sekretariátem a dotýčným hodnotícím centrem – podle toho, co nastane dříve.

Poradní výběrová komise nejprve na základě přihlášek všech uchazečů ucházejících se o totéž pracovní místo vyhodnotí jejich kvalifikaci, praxi a motivaci a provede srovnání. Na základě tohoto srovnávacího posouzení sestaví poradní výběrová komise seznam uchazečů, které považuje za nejvhodnější kandidáty na danou pozici a kteří mají být pozváni do prvního kola pohovorů. První fáze výběru je založena na srovnávacím posouzení přihlášek, přičemž skutečnost, že uchazeč splňuje všechny požadavky uvedené v tomto oznámení o volném pracovním místě, v žádném případě nezaručuje, že bude do prvního kola pohovorů pozván. Poté, co pozvaní uchazeči toto první kolo pohovorů absolvují, provede poradní výběrová komise výběr uchazečů, kteří absolvují testy v hodnotícím centru, a druhé kolo pohovorů s poradní výběrovou komisí.

Výběrové řízení je předběžně naplánováno takto:

- uchazeči vybraní k pohovorům budou informováni v první polovině března 2022;
- první kolo pohovorů by mělo proběhnout do poloviny března 2022;
- testy v hodnotícím centru jsou naplánovány na druhou polovinu března 2022;
- druhé kolo pohovorů by se mělo konat v první polovině dubna 2022.

Pozn.: Výše uvedený harmonogram je zcela orientační a především závisí na omezeních vyplývajících z restriktivních opatření zavedených v souvislosti s pandemií COVID-19.

PRÁVNÍ ZÁKLAD

Toto pracovní místo je zveřejněno ve všech orgánech Evropské unie i mimo ně, v souladu s čl. 29 odst. 1 a 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ⁽⁴⁾.

POZNÁMKA

Vzhledem k tomu, že tato pozice je označena jako citlivá, lze po zaměstnanci, který ji zastává, po uplynutí pětiletého období požadovat, aby přešel na jinou pozici.

JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Datum uzávěrky pro podání přihlášek je **28. února 2022 ve 12:00 hod. (čas v Bruselu)**.

⁽³⁾ Rozhodnutí Rady 2013/488/EU ze dne 23. září 2013 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU (Úř. věst. L 274, 15.10.2013, s. 1).

⁽⁴⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Akceptovány jsou pouze přihlášky zaslané před uzávěrkou, tedy nejpozději ve výše uvedený den a hodinu, e-mailem na adresu applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁵⁾. K **opožděným přihláškám nebude přihlíženo**.

E-mailová adresa uvedená výše musí být použita pro veškerou korespondenci týkající se výběrového řízení (v předmětu e-mailu musí být uvedeno: **CONS/AD/176/22**).

Před předložením své žádosti by měli uchazeči důkladně ověřit, zda splňují kritéria uvedená v oddíle výše „Politika přijímání pracovníků“, aby se vyhnuli automatickému vyloučení z výběrového řízení.

Za způsobilé budou považovány pouze přihlášky obsahující níže uvedené dokumenty ve formátu.pdf (pozn.: uzamčené nebo heslem chráněné dokumenty či dokumenty opatřené elektronickým podpisem nebudou akceptovány):

- a) řádně vyplněný a datem opatřený formulář přihlášky (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Application form.pdf“); formulář přihlášky v elektronické podobě (v angličtině nebo ve francouzštině) stáhnete kliknutím na jeden z níže uvedených odkazů či jeho zkopírováním do internetového prohlížeče ⁽⁶⁾:

https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

- b) podrobný životopis ⁽⁷⁾ v angličtině nebo francouzštině, nejlépe ve formátu Europass (<https://europa.eu/europass/cs>), který bude zahrnovat celou profesní dráhu uchazeče a uvádět mimo jiné získanou kvalifikaci uchazeče, jeho jazykové znalosti, praxi a v současnosti vykonávané funkce (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – CV.pdf“);
- c) motivační dopis v angličtině nebo francouzštině (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Motivation letter.pdf“);
- d) kopie diplomů dokládajících vzdělání a kopie dokumentů a osvědčení týkajících se odborné praxe – v jednom dokumentu ve formátu.pdf. Nepostačuje zaslat pouze životopis uvedený v písmeni b). Podpůrné dokumenty musejí být vystaveny třetí stranou (soubor pojmenujte „XXX (VAŠE PŘÍJMENÍ) – Supporting documents.pdf“).

Pokud přihláška nebude tyto dokumenty obsahovat, bude neplatná.

Veškeré podpůrné dokumenty uvedené v písmeni d) musejí být posoupně očíslovány (příloha 1, 2 atd.) a seskupeny podle pokynů uvedených výše.

Přihlášky zaslané poštou či prostřednictvím cloudových úložišť nebo platform pro sdílení souborů se nebudou posuzovat.

Úspěšní uchazeči budou požádáni o originály výše uvedených dokumentů.

Uchazečům bude e-mailem zasláno potvrzení o obdržení jejich přihlášky. Nikdy však nelze zcela vyloučit technické obtíže spojené s doručováním e-mailů. Neobdrží-li uchazeči e-mail o potvrzení přijetí žádosti, žádáme je, aby kontaktovali applications.management@consilium.europa.eu. Vzhledem k tomu, že poradní výběrová komise zahájí svou činnost krátce po datu uzávěrky pro podávání žádostí, je třeba, abyste provedli všechna nezbytná ověření v týdnu, který následuje po tomto datu.

ROZMANITOST A INKLUZE

Generální sekretariát dbá na zásady rozmanitosti a inkluze. Další informace viz příslušné prohlášení: <https://www.consilium.europa.eu/cs/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>.

⁽⁵⁾ Tato e-mailová adresa je napojena na vyhrazenou e-mailovou schránku a může zpracovávat zprávy pouze s nastavením citlivosti na stupeň „normální“; zprávy s jiným nastavením citlivosti (např. „osobní“, „soukromé“, „důvěrné“) zpracovat nelze. Zvolte proto prosím v možnostech citlivosti zprávy „normální“. Velikost e-mailu nesmí přesáhnout 25 MB. Pokud váš e-mail včetně příloh tuto maximální velikost překračuje, rozdělte přílohy do několika e-mailů.

⁽⁶⁾ S případnými dotazy či v případě technických problémů se prosím obraťte na adresu applications.management@consilium.europa.eu.

⁽⁷⁾ Žádáme uchazeče, aby předkládali životopisy bez fotografie.

PŘEZKUM PŘIHLÁŠEK

Postupy týkající se žádostí, pokud jde o stížnosti, odvolání a postoupení věci evropskému veřejnému ochránci práv, jsou uvedeny v příloze I tohoto oznámení o volném pracovním místě.

OCHRANA ÚDAJŮ

Pravidla pro zpracování osobních údajů v souvislosti s tímto výběrovým řízením jsou uvedena v příloze II tohoto oznámení o volném pracovním místě.

PŘÍLOHA I

INTERNÍ STÍŽNOST – SOUDNÍ ŽALOBA – STÍŽNOST K EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

Pokud jste v kterékoliv fázi výběrového řízení nespokojeni s tím, jak se s vaší přihláškou nakládá, máte právo podat stížnost.

Interní stížnost

Pokud nejste spokojeni s rozhodnutím, které jste obdrželi, můžete do 3 měsíců od oznámení rozhodnutí podat stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie na adresu:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, DGORG.1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE/BELGIË
E-mailová adresa: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Orgán oprávněný ke jmenování na tyto stížnosti odpoví písemně do 4 měsíců od obdržení stížnosti. Pokud však stížnost podáte dostatečně včas, je možné, že poradní výběrová komise bude moci rozhodnutí, které je předmětem vaší stížnosti, přezkoumat a na tomto základě vám odpovědět.

Soudní žaloba

Pokud nejste spokojeni s odpovědí, kterou jste obdrželi od orgánu oprávněného ke jmenování v rámci interního postupu pro podávání stížností, můžete podat soudní žalobu podle článku 91 služebního řádu na adresu:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Stížnost k evropskému veřejnému ochránci práv

Po vyčerpání všech možností nápravy v rámci generálního sekretariátu, zejména interního postupu pro podávání stížností podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu, můžete stejně jako kterýkoli jiný občan Unie podat stížnost k evropskému veřejnému ochránci práv:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

podle čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami stanovenými v rozhodnutí Evropského parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom ze dne 9. března 1994 o pravidlech a všeobecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv ⁽¹⁾.

Upozorňujeme uchazeče, že stížnosti podané evropskému veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a článku 91 služebního řádu pro podávání stížností nebo opravných prostředků u Soudního dvora Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie.

⁽¹⁾ Úř. věst. L 113, 4.5.1994, s. 15.

PŘÍLOHA II

OCHRANA ÚDAJŮ

Generální sekretariát Rady jako orgán odpovědný za organizaci výběrového řízení zajišťuje, aby osobní údaje uchazečů byly zpracovávány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES⁽¹⁾.

Právním základem pro výběrové řízení je služební řád úředníků Evropské unie a rozhodnutí Rady 2013/488/EU ze dne 23. září 2013 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU⁽²⁾. Vedením výběrového řízení je pověřeno ředitelství pro lidské zdroje (ORG.1), konkrétně jeho oddělení personalistiky a mobility, jehož vedoucí je správcem údajů. K informacím poskytnutým uchazeči budou mít přístup pracovníci oddělení pro výběr úředníků a jejich nadřízení, členové poradní výběrové komise a v případě potřeby i členové oddělení právních poradců. Administrativní údaje umožňující identifikaci uchazeče nebo nezbytné pro praktickou organizaci výběrového řízení budou v případě potřeby předány hodnoticímu centru.

Účelem zpracování je shromáždit údaje umožňující jednak identifikovat všechny uchazeče o určité pracovní místo v generálním sekretariátu Rady, jednak provést výběr z těchto uchazečů.

Zpracovávány jsou tyto údaje:

- osobní údaje, které umožňují určit totožnost uchazečů (příjmení, jméno, datum narození, pohlaví, státní příslušnost);
- informace poskytnuté uchazeči, které umožňují organizaci výběrového řízení (poštovní adresa, e-mailová adresa, telefonní číslo);
- informace poskytnuté uchazeči a uchazečkami, které umožňují posoudit skutečnost, zda splňují podmínky pro přijetí stanovené v oznámení o volném pracovním místě (státní příslušnost; jazyky; dosažené vzdělání a rok ukončení studia, druh diplomu/vysokoškolského titulu, název instituce, která diplom či titul udělila, odborná praxe);
- případně informace o typu a době platnosti osvědčení o bezpečnostní prověrce uchazečů;
- výsledky testů, které uchazeči v rámci výběrového řízení absolvují, včetně hodnocení vypracovaných konzultantů z hodnoticího centra pro potřeby výběrové komise.

Zpracování údajů začíná v den přijetí přihlášky. Přihlášky jsou ukládány a uchovávány v archivu po dobu dvou let.

Všichni uchazeči mohou uplatnit právo na přístup ke svým osobním údajům a na jejich opravu. Odůvodněné žádosti je třeba zaslat e-mailem oddělení pro výběr úředníků na adresu selection.officials@consilium.europa.eu.

Uchazeči se mohou kdykoli obrátit na evropského inspektora ochrany údajů (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39.

⁽²⁾ Úř. věst. L 274, 15.10.2013, s. 1.