



Izdevums
latviešu valodā

Informācija un paziņojumi

63. gadagājums
2020. gada 17. aprīlis

Saturs

V *Atzinumi*

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

Revīzijas palāta

2020/C 124 A/01

Paziņojums par vakanci ECA/2020/6 – Datu aizsardzības speciālists (viens amata vieta – AD funkciju grupa, AD 9–AD 12 pakāpe)

1

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

REVĪZIJAS PALĀTA

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI ECA/2020/6 – Datu aizsardzības speciālists

(vienu amata vietu – AD funkciju grupa, AD 9–AD 12 pakāpe)

(2020/C 124 A/01)

KAS MĒS ESAM

Eiropas Revīzijas palāta (ERP) ir Eiropas Savienības ārējās revīzijas iestāde. Tā ir izveidota 1975. gadā un ir viena no septiņām ES iestādēm. ERP atrodas Luksemburgā, un tajā strādā aptuveni 900 revidentu un atbalsta un administratīvo darbinieku no visām ES dalībvalstīm.

ERP darbojas kā koleģiāla struktūra, un tajā ir 27 locekļi – pa vienam no katras ES dalībvalsts. Mūsu revidenti pārbauda, vai ES pareizi uzskaita tās rīcībā esošos līdzekļus, pareizi piemēro finanšu noteikumus un vai ES politikas virzieni un programmas sasniedz paredzētos mērķus un nodrošina ieguldīto līdzekļu atdevi.

Mūsu darbs palīdz uzlabot ES finanšu pārvaldību un sekmē pārskatatbildību un pārredzamību. Mēs brīdinām par riskiem, sniedzam pārlicību, vēršam uzmanību uz trūkumiem un panākumiem, kā arī piedāvājam norādījumus ES politikas veidotājiem un likumdevējiem. Mēs sniedzam savus apsvērumus un ieteikumus Eiropas Parlamentam, ES Padomei, valstu valdībām un parlamentiem, kā arī sabiedrībai kopumā.

Saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Datu aizsardzības regulu (ES) 2018/1725 ⁽¹⁾ datu aizsardzības speciālistam ir neatkarīga funkcija, un amatā to tieši ieceļ Palāta.

KO MĒS PIEDĀVĀJAM

Palāta ir pieņēmusi lēmumu sākt darbā pieņemšanas procedūru saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu (turpmāk tekstā – “Civildienesta noteikumi”) 29. panta 2. punktu, lai pieņemtu darbā datu aizsardzības speciālistu AD 9–AD 12 pakāpē un izveidotu piemēroto kandidātu rezerves sarakstu. Šī speciālā atlases procedūra, kas attiecas uz amata vietu, kurā vajadzīga speciāla kvalifikācija, saskaņā ar Civildienesta noteikumu 29. panta 1. punkta a) un c) apakšpunktu notiks paralēli ar iestādes iekšējo un starpiestāžu darbā pieņemšanas procedūru, lai nodrošinātu iecelējinstīcijai iespēju izvēlēties piemērotu darbinieku no plašāka kandidātu loka.

Datu aizsardzības speciālista uzdevumi, pilnvaras un pienākumi ir noteikti Regulā (ES) 2018/1725 un ERP īstenošanas kārtībā attiecībā uz datu aizsardzības speciālistu. Datu aizsardzības speciālists, darbojoties neatkarīgi, nodrošina, ka Iestāde pareizi piemēro tiesību aktus, ar kuriem tiek aizsargātas tās fiziskās personas, kuru personas datus apstrādā Palāta.

Datu aizsardzības speciālistam Palātas priekšsēdētāja pakļautībā cita starpā būs jāveic šādi uzdevumi:

— neatkarīgā veidā nodrošināt to, ka ERP ievēro datu aizsardzības pienākumus saskaņā ar Regulu (ES) 2018/1725,

⁽¹⁾ Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.).

- informēt un konsultēt Palātu un ERP darbiniekus par personas datu aizsardzības jautājumiem un veicinātu izpratni par tiem,
- konsultēt par vispārējiem administratīviem pasākumiem, kuri var ietekmēt personas datu aizsardzību, īpaši jauno tehnoloģiju jomā,
- nodrošināt, ka datu pārziņi un datu subjekti tiek informēti par viņu tiesībām un pienākumiem saskaņā ar Regulu (ES) 2018/1725,
- sniegt atzinumus un konsultācijas ERP dienestiem par personas datu apstrādi Palātā, ka arī par pārmaiņu vadības apstiprināšanas procesu,
- uzturēt ERP veikto personas datu apstrādes darbību reģistru un uzskaiti,
- uzturēt personas datu pārkāpumu reģistru,
- uzturēt anonīmu reģistru datu subjektu tiesību īstenošanai,
- pieņemt un pārbaudīt datu subjektu sūdzības un citus pieprasījumus un izmeklēt, kā ir sniegtas atbildes uz sūdzībām, vai veikt izmeklēšanu pēc savas iniciatīvas savā atbildības jomā,
- izmeklēt jautājumus un faktus pēc pieprasījuma vai savas iniciatīvas attiecībā uz iespējamiem Regulas pārkāpumiem, un sagatavot attiecīgus ziņojumus,
- izstrādāt vadlīnijas un procedūras attiecībā uz labāko praksi datu aizsardzības jomā, veicinot integrētas privātuma aizsardzības un privātuma aizsardzības pēc noklusējuma principu piemērošanu,
- sadarboties ar datu pārziņi saistībā ar privātuma ietekmes novērtējumu sagatavošanu attiecībā uz personas datu aizsardzības darbībām,
- atbildēt uz Eiropas datu aizsardzības uzraudzītāja pieprasījumiem un atbilstīgi savai kompetencei sadarboties ar Eiropas datu aizsardzības uzraudzītāju pēc tā pieprasījuma vai pēc savas iniciatīvas,
- informēt Eiropas datu aizsardzības uzraudzītāju par apstrādes darbībām, kas var radīt īpašu risku,
- regulāri apmeklēt sanāksmes, kurās apspriež datu aizsardzības praktisko darbu, iesaistīties iestāžu sadarbībā un iedibināt informācijas apmaiņu ar citām ES iestādēm un struktūrām.

Sekmīgo kandidātu pakāpi noteiks, ņemot vērā profesionālo pieredzi, kas ir vismaz 9 gadi AD 9 pakāpei, 12 gadi – AD 10 pakāpei, 15 gadi – AD 11 pakāpei un 18 gadi – AD 12 pakāpei.

AD 9 pakāpes 1. līmeņa mēneša pamatalga ir 8 002,30 EUR, AD 12 pakāpes 1. līmeņa mēneša pamatalga – 11 590,57 EUR.

Saskaņā ar Civildienesta noteikumiem un atkarībā no darbinieka konkrētajiem apstākļiem un māsaimniecības struktūras papildus pamatalgai, no kuras tiek maksāti ES nodokļi un kuru neapliek ar valsts nodokļiem, var izmaksāt atsevišķas piemaksas.

ES iestādēm ir savs pensiju plāns un sociālā nodrošinājuma sistēma, kurā iemaksas tiek atvilktas pirms algas izmaksas.

Darbinieku bērni var mācīties Eiropas skolā bez maksas.

KO MĒS MEKLĒJAM

I. ATTIECINĀMĪBAS KRITĒRIJI

Šajā darbā pieņemšanas procedūrā var piedalīties kandidāti(-es), kuri(-as) pieteikuma iesniegšanai noteiktajā beigu termiņā atbilst turpmāk uzskaitītajiem nosacījumiem.

1. Juridiskās prasības

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. pantu kandidāts(-e):

- ir kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonis(-e),
- bauda visas pilsonim pienākošās tiesības,
- ir izpildījis(-usi) visas saistības, kuras noteiktas ar likumiem par militāro dienestu,
- kandidātam ir vajadzīgās rakstura īpašības paredzamo darba pienākumu veikšanai.

2. Kvalifikācija

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 5. pantu:

- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, ja normāls universitātes izglītības periods ir četri gadi vai vairāk, vai
- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, un vismaz viena gada atbilstoša profesionāla pieredze, ja normāls universitātes izglītības periods ir vismaz trīs gadi.

Ņems vērā tikai tādu kvalifikāciju, kas piešķirta ES dalībvalstīs vai ko apliecina ekvivalences sertifikāti, kurus izdevušas ES dalībvalstu iestādes.

3. Profesionālā pieredze

Vismaz deviņi (9) gadi pierādītas pilna laika profesionālās pieredzes, no tiem pieci (5) gadi saistīti ar datu aizsardzības speciālista pienākumu veikšanu pēc tam, kad piešķirta kvalifikācija, kas apliecina, ka pabeigti studiju līmeņi, kas norādīti iepriekš uzskaitītajos attiecināmības nosacījumos.

4. Valodu zināšanas

Tā kā Palātas oficiālās darba valodas ir angļu un franču valoda, ir nepieciešamas pamatīgas vai nu angļu, vai arī franču valodas zināšanas (vismaz C1 līmenis sapratnei, runāšanai un rakstīšanai) un labas otrās (attiecīgi angļu vai franču) valodas zināšanas (vismaz B1 līmenis minētajām prasmēm).

Lai noteiktu savu valodas zināšanu līmeni, lūdzu, izmantojiet šo tīmekļa vietni:

<http://europass.cedefop.europa.eu/lv/resources/european-language-levels-cefr>

II. ĪPAŠAS PRASĪBAS

1. Savas jomas pārzināšana

- Pierādīta profesionālā pieredze personas datu aizsardzības tiesību aktu piemērošanā, ieteicams Eiropas iestādēs, aģentūrās un citās struktūrās vai sadarbībā ar tām vai ES dalībvalsts pārvaldes attiecīgā dienestā,
- informācijas tehnoloģiju, tostarp tehniskās drošības aspektu, pārzināšana.

2. Papildu nosacījumi, ko var ņemt vērā

- Universitātes grāds tiesību zinātnēs, IT jomā vai citās jomās, kas saistītas ar iepriekš aprakstītajiem pienākumiem,
- datu aizsardzības speciālista sertifikāti, ko izsnieguši sertifikācijas struktūra, kura minēta Eiropas Parlamenta un Padomes Vispārīgās datu aizsardzības regulas (ES) 2016/679 ⁽²⁾ 42. un 43. pantā, vai starptautiska datu aizsardzības asociācija.

⁽²⁾ Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) (OV L 119, 4.5.2016., 1. lpp.).

3. Vispārīgās prasmes

- Spēja strādāt kvalitatīvi un maksimāli efektīvi izmantot pieejamos resursus, kā arī tādas īpašības kā atvērta pieeja, respekts un objektivitāte,
- pierādīta spēja analizēt sarežģītu informāciju, izsvērt iespējas skaidrā un strukturētā veidā, ierosināt un ieviest ieteikumus un pieņemt pamatotus lēmumus,
- pierādīta spēja strādāt stresa apstākļos un ievērot īsus termiņus, pieņemt savlaicīgus lēmumus, pārkārtot uzdevumu prioritāro secību, reaģējot uz izmaiņām strauji mainīgā vidē,
- izcilas analītiskās spējas un problēmu un konfliktu risināšanas iemaņas,
- spēcīgas sarunu vadīšanas spējas un spēja aizstāvēt datu aizsardzības principus un tiesības darbā ar Palātas, revidēto vienību un pakalpojumu sniedzēju augstākstāvošajiem vadītājiem,
- teicamas saskarsmes un komunikācijas prasmes.

PROCEDŪRA

Atlases komisija veiks atbilstīgo kandidātu priekšatlasī, pamatojoties uz zināšanām un/vai pieredzi datu aizsardzības jomā un ņemot vērā papildu dotības, kas minētas iepriekš II iedaļā "Īpašas prasības". Šādā veidā atlasīs lielākais desmit kandidātu⁽³⁾, kurus aicinās uz interviju, kam papildus tiks rīkots arī rakstisks kompetences tests.

Intervijā un kompetences testā novērtēs kandidāta vispārīgās prasmes, kas minētas iepriekš II iedaļā "Īpašas prasības", kā arī tehnisko kompetenci.

Šīs procedūras nobeigumā atlases komisija izveidos rezerves sarakstu ar ne vairāk kā pieciem kandidātiem, kuri vislabāk atbilst prasībām, kas formulētas šajā paziņojumā par vakanci. Sekmīgos kandidātus rindos alfabētiskā secībā.

Iekļaušana rezerves sarakstā nekādā gadījumā nenozīmē tiesības tikt pieņemtam darbā. Par visiem darba piedāvājumiem atbild ERP iecelējinstiucija. Saraksts būs spēkā līdz 2021. gada 31. decembrim, un tā spēkā esību var pagarināt.

PIETEIKUMI

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir 2020. gada 22. maijā plkst. 12.00 dienā (pēc Viduseiropas laika).

Pieteikumam ir jābūt rakstītam angļu vai franču valodā, un tas jāiesniedz, **vienīgi izmantojot tiešsaistes veidlapu**, kas sagatavota šai izsludinātajai vakancei:

https://www.eca.europa.eu/lv/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search—index—lang—en_US

Pieteikumam obligāti jāpievieno šādi dokumenti:

- motivācijas vēstule (**ne vairāk kā 3 lappuses**),
- atjaunināts CV (**ne vairāk kā 3 lappuses**), kas sagatavots, izmantojot *Europass* paraugu, un kurā precīzi norādīti datumi (sk. <http://europass.cedefop.europa.eu/>),
- ja kandidāts jau nestrādā Palātā, papildus diviem iepriekš minētajiem dokumentiem jāiesniedz dokuments, kas apliecina ierēdniecības funkciju grupu, pakāpi un statusu,
- ja sekmīgs kandidāts piedalās kādā atklātā konkursā vai ir iekļauts kādā rezerves sarakstā, tad pieteikumā (CV/motivācijas vēstule/pieteikuma veidlapa) jānorāda attiecīgā konkursa vai rezerves saraksta atsauce.

Lūdzu, ievērojiet, ka jūsu pieteikuma izvērtēšanā tiks ņemta vērā tikai tā informācija, kas iekļauta atsūtītajā dzīvesgājuma aprakstā un motivācijas vēstulē.

⁽³⁾ Ja ir pietiekams skaits kandidātu.

Šo informāciju uzskatīs par autentisku un precīzu, un pieteikuma iesniedzējs par to ir atbildīgs.

Pēc pieprasījuma, ja vajadzīgs, kandidātu pienākums ir iesniegt rakstiskus pierādījumus par kvalifikāciju, profesionālo pieredzi un pašreizējiem pienākumiem.

Ja ir interese iesniegt pieteikumu, to tiešsaistē vajadzētu aizpildīt savlaicīgi. Mēs iesakām pieteikuma iesniedzējiem lieki negaidīt un neiesniegt pieteikumu pēdējo stundu laikā. Pieredze liecina, ka termiņa beigās sistēmai var būt pārslodze, tāpēc varētu būt apgrūtināta pieteikuma iesniegšana laikā.

Pieteikumus, kuri neatbildīs šiem norādījumiem pilnībā, noraidīs.

DARBĀ PIENĒMŠANAS POLITIKA

Saskaņā ar Palātas vienlīdzīgu iespēju politiku un Civildienesta noteikumu 1.d pantu tā atbalsta dažādību un veicina vienlīdzīgas iespējas. Palāta pieņem pieteikumus bez jebkāda veida diskriminācijas un veic pasākumus, lai darbā pieņemšanas procedūrā nodrošinātu vīriešu un sieviešu līdzsvaru, kā noteikts Eiropas Savienības Pamattiesību hartas 23. pantā. Palāta veic arī pasākumus, kas paredzēti darba un privātās dzīves saskaņošanai.

Ja nepieciešami īpaši pielāgojumi (invaliditātes dēļ), lai jūs varētu piedalīties atlases procedūrā, lūdzu, laikus par to paziņojiet uz šādu adresi: ECA-Recrutement@eca.europa.eu.

DATU AIZSARDZĪBA

Palāta ir apņēmusies nodrošināt personas datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti.

Ja vēlaties iegūt plašāku informāciju, lūdzu, iepazīstieties ar īpašo paziņojumu par privātumu saistībā ar darba vakancēm, kas pieejams šādā adresē:

https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_LV.PDF.

PĀRSKATĪŠANAS LŪGUMI – SŪDZĪBAS UN PĀRSŪDZĪBAS – SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

Ja kādā atlases procedūras posmā uzskatāt, ka attiecībā uz jums ir pieņemts nepareizs lēmums, ir vairākas turpmāk uzskaitītās iespējas.

I. Lūgums atlases komisijai pārskatīt lēmumu

Jūs varat iesniegt rakstisku pamatotu lūgumu pārskatīt atlases komisijas lēmumu. Šo lūgumu 10 dienās pēc lēmuma paziņošanas var nosūtīt uz adresi ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. Sūdzības

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu jūs varat iesniegt sūdzību par Palātas lēmumu noraidīt jūsu pieteikumu trijos mēnešos pēc šā lēmuma paziņošanas dienas. Šis lūgums jāšūta ERP ģenerālsekretāram uz šādu adresi:

Secretary-General
European Court of Auditors
12, rue Alcide de Gasperi,
L-1615 Luxembourg
LUXEMBOURG

III. Apelācija tiesā

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 91. pantu jūs varat iesniegt apelāciju Eiropas Savienības Tiesā, ja jūsu sūdzība ir noraidīta un ja šis lēmums jūs ietekmē nelabvēlīgi. Apelāciju iesniedz advokāts trīs mēnešu laikā pēc tam, kad ir saņemts paziņojums par lēmumu noraidīt sūdzību.

IV. Sūdzības Eiropas Ombudam

Ja uzskatāt, ka Eiropas Revīzijas palāta, izskatot jūsu pieteikumu, ir pieļāvusi administratīvu kļūmi, jūs varat iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam – pēc tam, kad esat sazinājies(-usies) ar Palātu nolūkā atrisināt strīdu. Sūdzība jāiesniedz rakstiski divu gadu laikā pēc attiecīgo faktu nākšanas klajā. Elektroniska sūdzību iesniegšanas veidlapa ir pieejama Eiropas Ombuda tīmekļa vietnē. Sūdzības iesniegšana Eiropas Ombudam neaptur minētos apelācijas iesniegšanas termiņus.

ISSN 1977-0952 (elektroniskais izdevums)
ISSN 1725-5201 (papīra izdevums)



Eiropas Savienības
Publikāciju birojs
L-2985 Luksemburga
LUKSEMBURGA

LV