Uradni list Evropske unije

C 28 A

Slovenska izdaja

Informacije in objave

Letnik 62

23. januar 2019

Vsebina

V *Objave*

UPRAVNI POSTOPKI

Europol

2019/C 28 A/01 Razpis za prosto delovno mesto Europol/2018/TA/AD14/350 – namestnik izvršnega direktorja Europola 1

SL

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

EUROPOL

Razpis za prosto delovno mesto Europol/2018/TA/AD14/350 – namestnik izvršnega direktorja Europola

(2019/C 28 A/01)

1. ***O Europolu***

Agencija Evropske unije za sodelovanje na področju preprečevanja, odkrivanja in preiskovanja kaznivih dejanj (Europol) je agencija Evropske unije (EU) s sedežem v Haagu na Nizozemskem. Europol je bil ustanovljen leta 1995 s konvencijo na podlagi člena K Pogodbe o Evropski uniji in leta 2009 vzpostavljen kot subjekt Unije s Sklepom Sveta 2009/371/PNZ ([1]). Kot agencija EU je vzpostavljen z Uredbo (EU) 2016/794 Evropskega parlamenta in Sveta ([2]).

Cilj Europola je podpirati in krepiti dejavnosti pristojnih organov držav članic ter njihovo medsebojno sodelovanje pri preprečevanju hudih kaznivih dejanj, ki prizadenejo dve ali več držav članic, terorizma in drugih oblik kriminalitete, ki vplivajo na skupni interes v okviru politike Unije.

Za izpolnjevanje tega poslanstva trenutno zaposluje 755 uslužbencev in je imel za leto 2018 proračun v višini 130 milijonov EUR.

Njegove glavne naloge so:

— zbirati, hraniti, obdelovati, analizirati in izmenjevati informacije, vključno s kriminalističnimi obveščevalnimi podatki,

— države članice brez odlašanja obvestiti o kakršnih koli informacijah in povezavah med kaznivimi dejanji, ki jih zadevajo,

— usklajevati, organizirati in izvajati preiskovalne in operativne ukrepe, s čimer podpira in krepi ukrepe pristojnih organov držav članic,

— sodelovati v skupnih preiskovalnih enotah ter predlagati njihovo vzpostavitev,

— zagotavljati podatke in analitično podporo državam članicam v zvezi z večjimi mednarodnimi dogodki,

— pripravljati ocene ogroženosti, strateške in operativne analize ter poročila o splošnem stanju,

— razvijati, izmenjevati in spodbujati strokovno znanje o metodah za preprečevanje kriminala, preiskovalnih postopkih ter tehničnih in forenzičnih metodah ter svetovanje državam članicam,

([1]) UL L 121, 15.5.2009, str. 37.
([2]) UL L 135, 24.5.2016, str. 53.

— podpirati države članice pri dejavnostih čezmejne izmenjave informacij ter pri čezmejnih operacijah in preiskavah ter pri skupnih preiskovalnih skupinah, med drugim z zagotavljanjem operativne, tehnične in finančne podpore,

— zagotavljati specializirano usposabljanje in državam članicam pomagati pri organizaciji usposabljanja, vključno z zagotavljanjem finančne podpore, v okviru svojih ciljev ter v skladu s kadrovskimi viri in proračunskimi sredstvi, ki jih ima na voljo, v sodelovanju z Agencijo EU za usposabljanje na področju preprečevanja, odkrivanja in preiskovanja kaznivih dejanj (CEPOL),

— sodelovati z ustreznimi organi Unije in Evropskim uradom za boj proti goljufijam (OLAF), zlasti z izmenjevanjem informacij in zagotavljanjem analitične podpore na področjih v njihovi pristojnosti,

— zagotavljati informacije in podporo strukturam EU za krizno upravljanje ter misijam, ustanovljenim na podlagi Pogodbe o Evropski uniji, v okviru ciljev Europola,

— razvijati centre specializiranega strokovnega znanja Unije za boj proti nekaterim oblikam kriminalitete, ki spadajo med cilje Europola,

— podpirati ukrepe držav članic pri preprečevanju oblik kriminalitete in boju proti tem oblikam, ki jih omogoča uporaba spleta oziroma se spodbujajo ali storijo z uporabo spleta, vključno s prijavljanjem vsebin na spletu v sodelovanju z državami članicami.

Enake možnosti

Europol izvaja politiko enakih možnosti ter sprejema prijave ne glede na spol, barvo kože, rasno, etnično ali družbeno poreklo, genetske značilnosti, jezik, vero, politično ali drugo prepričanje, pripadnost narodni manjšini, premoženje, rojstvo, invalidnost, državljanstvo, starost, spolno usmerjenost ali spolno identiteto.

Njegov cilj je ustvariti in ohranjati zdravo in privlačno delovno okolje, ki svoje sodelavce podpira pri načrtovanju poklicne poti ter uspešnem usklajevanju poklicnega in zasebnega življenja.

Zaposlitev pri Europolu je na voljo državljanom držav članic EU. Sistem nacionalnih kvot se ne uporablja, vendar si Europol prizadeva za vključevanje različnih narodnosti za uravnoteženo geografsko porazdelitev uslužbencev.

2. ***Ozadje, glavni namen in naloge delovnega mesta***

Glavne odgovornosti namestnikov izvršnega direktorja Europola

Namestniki izvršnega direktorja pod nadzorom izvršnega direktorja vodijo svoj direktorat in so odgovorni za:

— podporo in pomoč izvršnemu direktorju ter upravnemu odboru pri strateškem razvoju Europola z zagotavljanjem nasvetov in strokovnega znanja na svojem področju odgovornosti,

— podporo pri pripravi sej upravnega odbora in izvajanju njegovih odločitev,

— podporo pri pripravi in izvajanju večletnega načrtovanja programov in letnega delovnega programa v svojih direktoratih ter za poročanje izvršnemu direktorju in upravnemu odboru o njunem izvajanju,

— izvajanje odločitev, sprejetih na sestankih direktorata na ravni direktorata,

— spremljanje poslovnega načrtovanja in upravljanja uspešnosti znotraj direktorata,

— upravljanje direktorata, vključno z upravljanjem osebja in proračunskih sredstev v skladu z ustreznimi pravili in predpisi,

— vodenje in usmerjanje svojih uslužbencev pri izpolnjevanju dodeljenih nalog in ciljev,

— spodbujanje tesnega sodelovanja med direktorati,

— ohranjanje strateških povezav na ravni direktorata z ustreznimi zunanjimi partnerji in deležniki,

— poročanje o dosežkih Europola v medijih ter zastopanje Europola na zunanjih in notranjih sestankih in konferencah, kot je potrebno,

— izvajanje vseh drugih nalog, ki jim jih dodeli izvršni direktor.

Posebne odgovornosti nosilca delovnega mesta

Ne glede na odgovornost izvršnega direktorja, da opredeli naloge namestnika izvršnega direktorja, je njegov namestnik med drugim odgovoren za:

— vodenje direktorata za upravljanje in za nadzor nad delom njegovih enot,

— zagotavljanje podpore izvršnemu direktorju pri upravljanju in usklajevanju ključnih poslovnih interesov, tudi na področju zunanjih odnosov in pravnih zadev,

— zagotavljanje pomembnega prispevka k oblikovanju in izvajanju strategije Europola in drugih ključnih poslovnih strategij v zvezi z upravljanjem agencije,

— usklajevanje priprave večletnega načrtovanja programov, delovnega programa, letnega poročila in drugih poslovnih dokumentov, ki se zahtevajo v skladu s pravnim okvirom Europola,

— nadzor dejavnosti Europola pri izpolnjevanju obveznosti glede revizije in drugih zahtev glede odgovornosti,

— podporo izvršnemu direktorju pri zagotavljanju izvajanja odločitev, ki jih sprejmeta upravni odbor in direktorat Europola,

— nadzor načrtovanja in izvajanja razpisnih postopkov za blago in storitve ter upravljanja pogodb,

— nadzor delovanja Europola, kakovosti in obvladovanja tveganja,

— nadzor delovanja Europola in povezanega režima poročanja,

— izvajanje poklicnih standardov za spodbujanje organizacijske kulture, ki temelji na vrednotah Europola,

— opravljanje funkcij varnostnega koordinatorja Europola.

3. ***Zahteve – merila primernosti***

a. **Kandidati morajo:**

— biti člani pristojnega organa v smislu člena 2(a) uredbe o Europolu in državljani ene od držav članic Evropske unije, ki uživajo vse državljanske pravice,

— imeti izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,

— predložiti ustrezna priporočila o značajski primernosti za opravljanje nalog,

— biti fizično sposobni opravljati naloge, povezane z delovnim mestom (izbrani kandidat pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi opravi zdravniški pregled pri enem od uradnih zdravnikov institucije, da se institucija prepriča, da kandidat izpolnjuje zahteve iz člena 12(2)(d) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije),

— predložiti dokazila o temeljitem znanju enega od jezikov Unije in o zadovoljivem znanju drugega jezika Unije v obsegu, ki omogoča opravljanje nalog.

b. **Kandidati morajo imeti:**

— raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več,

ALI

— raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja tri leta, ter vsaj eno leto ustreznih delovnih izkušenj,

poleg zgoraj navedenega, najmanj 15 let ustreznih poklicnih delovnih izkušenj, pridobljenih po podelitvi diplome.

4. ***Zahteve – merila za izbiro***

a. **Strokovne izkušnje:**

Osnovna merila:

— najmanj 10 let vodstvenih izkušenj, vključno z neposrednimi izkušnjami na področju kazenskega pregona v okviru nacionalnega in evropskega/mednarodnega sodelovanja,

— izkušnje s strateškim načrtovanjem na višji vodstveni ravni, pridobljene z nacionalnim in mednarodnim okvirom kazenskega pregona,

— izkušnje s povezovanjem in sodelovanjem pri operativnih, strateških in političnih vprašanjih.

b. **Strokovno znanje:**

Osnovna merila:

— poglobljeno poznavanje sodelovanja pri mednarodnem kazenskem pregonu na višji vodstveni ravni,

— poglobljeno poznavanje vprašanj korporativnega upravljanja, vključno s strategijo razvoja, pravnih zadev, zunanjih zadev in upravljanja uspešnosti organizacije,

— poglobljeno poznavanje operativnega sodelovanja na področju kazenskega pregona na nacionalni in evropski/mednarodni ravni,

— poglobljeno poznavanje nacionalne skupnosti in skupnosti na področju kazenskega pregona,

— poglobljeno poznavanje medsebojnega sodelovanja med nacionalnimi upravami in institucijami EU, vključno z zakonodajo EU na področju notranje varnosti.

c. **Vodstvene veščine in sposobnosti:**

— priprava vizije in strategije – razvoj prepričljivih nalog, vizije in strategije s srednje- in dolgoročnim učinkom, ki jih uslužbenci lahko razumejo in sprejmejo kot smiselne za vsakdanje delo,

— spodbujanje učinkovitosti – proaktivno in energično izvajanje nalog, vizije in strategije Europola tako, da bo ta dosegel svoje organizacijske cilje,

— podjetnost – opredelitev in uresničevanje priložnosti za inovacije, ki krepijo pomen Europola kot ključnega akterja na svojem področju,

— mrežno povezovanje – vzpostavljanje učinkovitih odnosov znotraj Europola in krepitev strateških povezav z zunanjim okoljem,

— poslovno upravljanje – dokazovanje poglobljenega razumevanja poslovanja in zavezanost k ukrepanju glede teh spoznanj, da bi dosegli operativno odličnost,

— navdihovanje ljudi – spodbujanje dolgoročne motiviranosti in zvestobe organizaciji z vzornim obnašanjem ter spoštovanjem nalog in vrednot organizacije.

d. **Splošne sposobnosti:**

Komuniciranje:

— odlične (pisne in ustne) veščine sporazumevanja v angleškem jeziku,

— odlične predstavitvene veščine, izkušnje pri vplivanju na deležnike v okviru kazenskega pregona, vlad, političnega in medijskega okolja.

Analiziranje in reševanje težav:

— odlične analitične in organizacijske veščine ter veščine sprejemanja odločitev, vključno s sposobnostjo določanja jasnih prednostnih nalog,

— odlična sposobnost vzpostavljanja in ohranjanja učinkovitih delovnih odnosov z različnimi notranjimi in zunanjimi deležniki ter razumevanja organizacijskih dinamik.

Zagotavljanje kakovosti in rezultatov:

— visoka stopnja poklicne integritete in verodostojnosti,

— sposobnost uporabe strategije v praksi,

— praktičnost in usmerjenost v rezultate z odličnimi veščinami sprejemanja odločitev.

Določanje prednostnih nalog in organiziranje:

— strateško razumevanje, široka vizija, sposobnost hitrega razumevanja pomembnih vprašanj in sposobnost uporabe strateške vizije.

Prožnost:

— odlična sposobnost vzpostavljanja in ohranjanja učinkovitih delovnih odnosov z različnimi notranjimi in zunanjimi deležniki ter razumevanja organizacijskih dinamik,

— sposobnost usmerjenega in uravnoteženega delovanja, odpornega proti stresu.

Prilagajanje raznolikosti:

— sposobnost vzpostavljanja in vzdrževanja učinkovitih delovnih odnosov s sodelavci v mednarodnem in večdisciplinarnem delovnem okolju.

5. ***Izbirni postopek***

Pravni okvir za ta postopek zaposlovanja določajo Uredba (EU) 2016/794, Kadrovski predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, kot je določeno v Uredbi Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 ([3]) in je bilo nazadnje spremenjeno z Uredbo (EU) št. 423/2014 Evropskega parlamenta in Sveta ([4]), in Sklep upravnega odbora z dne 1. maja 2017 o sprejetju pravil za izbiro, podaljšanje mandata in odstavitev izvršnega direktorja in namestnikov izvršnega direktorja.

Upravni odbor sestavi izbirno komisijo, ki jo sestavljajo predstavnik Komisije in pet članov, predstavnikov držav članic, ki se imenujejo z žrebom upravnega odbora, ter izvršni direktor.

([3]) UL L 56, 4.3.1968, str. 1.
([4]) UL L 129, 30.4.2014, str. 12.

Izbirna komisija:

— opredeli vse kandidate, ki na podlagi meril iz razpisa za prosto delovno mesto izpolnjujejo pogoje za delovno mesto,

— izvede začetno oceno prijav kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje, ob upoštevanju njihovih poklicnih kvalifikacij, znanj in spretnosti, izkušenj in potrdil o značajski ustreznosti, da se sprejme odločitev, katere kandidate bo komisija dodatno ocenjevala,

— oceni posebne sposobnosti in veščine kandidatov; izbirna komisija povabi pet najboljše ocenjenih kandidatov (ožji izbor); na seznam povabljenih kandidatov so vključeni vsi kandidati, ki imajo enako oceno kot kandidat s peto najvišjo oceno,

— povabi kandidate v ožjem izboru k udeležbi v izbirnem postopku, povezanem z delovnim mestom, kar običajno zajema pisne preizkuse in razgovor, ki temelji na sposobnostih,

— pripravi ustrezno utemeljeno poročilo o prejetih prijavah in upoštevanem postopku, ki zajema seznam primernih kandidatov, med katerimi so označeni tisti, s katerimi je komisija opravila razgovor, in seznam kandidatov, razvrščenih glede na uspešnost, ki izpolnjujejo vsa merila za upravičenost in za katere se šteje, da kar najbolj izpolnjujejo izbirna merila iz razpisa za prosto delovno mesto.

Kandidate v ožjem izboru oceni zunanje ocenjevalno središče, ki objektivno svetuje izbirni komisiji.

Upravni odbor se lahko odloči, da bo opravil razgovor s kandidati na seznamu izbirne komisije in morebitnimi drugimi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje.

Na podlagi poročila, ki ga predloži izbirna komisija, upravni odbor sprejme obrazloženo mnenje, v katerem je:

— predstavljen seznam kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje,

— določen ožji seznam ustreznih kandidatov, razvrščenih glede na uspešnost, in

— je potrjeno, da kandidati z ožjega seznama izpolnjujejo ustrezne pogoje za zaposlitev in merila primernosti iz razpisa za prosto delovno mesto, ne glede na posebne določbe iz člena 13 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev glede zdravniškega pregleda.

Predsednik upravnega odbora Svetu predloži obrazloženo mnenje, vključno s predlaganim ožjim seznamom kandidatov in popolno vlogo vsakega kandidata z ožjega seznama, da lahko Svet sprejme odločitev, kot je določeno v členu 54(2) uredbe o Europolu.

Kandidata, ki ga izbere Svet, lahko pred imenovanjem povabijo, naj nastopi pred pristojnim odborom Evropskega parlamenta, ki pozneje poda nezavezujoče mnenje.

Kandidati, ki so se udeležili izbirnega postopka, lahko v treh mesecih po njem zahtevajo povratne informacije o svoji uspešnosti. Europol po izteku tega obdobja ne bo mogel odgovoriti na zahteve po povratnih informacijah.

Delo in odločanje izbirne komisije sta zaupna. Kandidati ne smejo vzpostaviti neposrednega ali posrednega stika s člani izbirne komisije, prav tako ne sme tega nihče storiti v njihovem imenu. Vse poizvedbe ali zahtevke za informacije ali dokumentacijo v zvezi z izborom je treba nasloviti na urad Europola za zaposlovanje.

Ko Svet opravi imenovanje, vsak kandidat, ki se je prijavil na razpis za delovno mesto, od sekretariata izbirne komisije prejme uradno obvestilo o izidu postopka. Trimesečni rok za vložitev pritožbe v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov začne teči od datuma uradnega obvestila o tem dopisu.

6. ***Plača***

Razred: AD14

Osnovna mesečna plača je **14 546,67** EUR (stopnja 1) ali **15 157,95** EUR (stopnja 2).

Stopnja v razredu se določi na podlagi delovnih izkušenj, pridobljenih po končani izobrazbi, ki se zahteva za delovno mesto, in v skladu z veljavnimi izvedbenimi pravili.

Poleg tega se lahko dodelijo dodatki, kot so izselitveni dodatek, gospodinjski dodatek, otroški dodatek in dodatek za šolanje, če je to primerno.

Europol ponuja tudi obsežen sklop socialnih ugodnosti, ki vključujejo dodatne ugodnosti, kot so zdravstveno zavarovanje, nadomestilo za primer brezposelnosti in invalidnina ter pokojninski sistem.

Od osebnih prejemkov se obračuna davek Skupnosti, oproščeni pa so nacionalnih davkov.

7. ***Določila in pogoji***

Poskusna doba

Delovno mesto se zasede po uspešnem izteku devetmesečnega poskusnega obdobja. Izbrani kandidat bo moral v tem času prestati varnostno preverjanje, povezano z delovnim mestom.

Pogodba o zaposlitvi se lahko v skladu s členom 14 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije prekine med poskusnim obdobjem ali ob njegovem izteku.

Varnostno preverjanje in potrdilo o nekaznovanosti

Vsi kandidati, ki so uspešno prestali izbirni postopek, morajo v času ponudbe za zaposlitev zaprositi za nacionalno potrdilo o nekaznovanosti. Europol ga mora prejeti pred podpisom pogodbe o zaposlitvi. Če potrdilo o nekaznovanosti vsebuje neugodne vnose, si Europol pridržuje pravico, da s kandidatom ne sklene pogodbe o zaposlitvi.

Vendar nacionalno potrdilo o nekaznovanosti ne nadomešča veljavnega popolnega osebnega potrdila o varnostnem preverjanju, ki ga morajo pridobiti vsi uslužbenci Europola na ravni, navedeni v opisu delovnega mesta. Gre za potrdilo, ki ga izda pristojni organ, s katerim potrjuje, da posameznik lahko dostopa do tajnih podatkov. Vsebuje raven dostopa do tajnih podatkov, datum začetka in poteka veljavnosti. Če oseba do izteka poskusnega obdobja ne pridobi zahtevane stopnje varnostnega preverjanja, je to lahko razlog za prekinitev pogodbe o zaposlitvi.

Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja za to delovno mesto je: **SECRET UE/EU SECRET.**

Pogodba o zaposlitvi

Izbranega kandidata imenuje Svet, kot začasni uslužbenec Europola pa sklene štiriletno pogodbo o zaposlitvi z možnostjo enkratnega podaljšanja.

Kraj zaposlitve je Haag na Nizozemskem.

Dodatne informacije o pogojih so na voljo v Kadrovskih predpisih za uradnike Evropske unije na spletišču Europola www.europol.europa.eu.

8. ***Dodatne informacije***

Izjava o varstvu osebnih podatkov

Uredba (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta ([5]) se uporablja za obdelavo osebnih podatkov v postopku izbora in zaposlovanja osebja pri Europolu po začetku veljavnosti te uredbe za vse upravne osebne podatke, ki jih hrani Europol v skladu s členom 46 uredbe o Europolu.

([5]) UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

Upravljavec podatkov

Upravljavec obdelave vaših osebnih podatkov je vodja enote za kadrovske zadeve.

Namen zbiranja podatkov

Predloženi podatki se obdelajo, da se oceni primernost kandidatov za delovno mesto začasnega uslužbenca (TA), pogodbenega uslužbenca (PU), pripravnika ali pripravnika v Europolu ter da se upravlja dokumentacija v zvezi z izborom. Podatki, zbrani v ta namen, so tisti, ki se zahtevajo v obrazcu za vlogo, in vsi podatki, ki jih zagotovi posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, v papirni ali elektronski obliki. Namen preverjanja, ki ga nacionalne enote Europola opravijo glede kandidatov, ki se prek spleta prijavijo za delovna mesta iz Priloge II, je zagotoviti skladnost postopka prijave za člane pristojnega organa iz Priloge II, označene z „Restricted“, z veljavnimi izvedbenimi pravili Europola (Sklep upravnega odbora Europola z dne 30. julija 2010 o splošnih izvedbenih določbah o postopkih, ki urejajo sodelovanje in uporabo začasnih uslužbencev pri Europolu).

Pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov

Pravne podlage za obdelavo osebnih podatkov začasnih in pogodbenih uslužbencev so:

— Kadrovski predpisi za uradnike Evropske unije in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije (poglavje 1 naslova III) ter njihova izvedbena pravila,

— Sklep upravnega odbora o splošnih izvedbenih določbah o postopkih delovanja in uporabe začasnih uslužbencev pri Europolu z dne 30. julija 2010,

— Sklep upravnega odbora o splošnih izvedbenih določbah o postopkih delovanja in uporabe pogodbenih uslužbencev pri Europolu z dne 13. oktobra 2010,

— Sklep upravnega odbora Europola o opredelitvi Europolovih delovnih mest, ki jih lahko zasede le osebje, zaposleno pri pristojnih organih držav članic („omejena delovna mesta“) z dne 13. decembra 2017,

— pravila za izbiro, podaljšanje mandata in odstavitev izvršnega direktorja in namestnikov izvršnega direktorja z dne 1. maja 2017.

Pravna podlaga za obdelavo osebnih podatkov za pripravnike je Sklep direktorja Europola o pripravništvu z dne 15. marca 2018.

Prejemniki podatkov

Prejemniki podatkov za delovna mesta začasnih in pogodbenih uslužbencev so uslužbenci Europola, zaposleni v upravnem oddelku, ki se ukvarja s človeškimi viri in finančnimi zadevami, člani izbirne komisije, namestniki izvršnega direktorja in izvršni direktor.

Prejemniki podatkov za pripravnike so osebje Europola, zaposleno v upravnem oddelku, ki se ukvarja s človeškimi viri in finančnimi zadevami, nadzornik pripravnika in njegovo višje vodstvo ter sodelavci, ki sodelujejo v postopku izbora, in namestniki izvršnega direktorja.

Shranjevanje in hramba podatkov

Vsi dokumenti, predloženi Europolu, bodo hranjeni v dokumentaciji Europola in ne bodo vrnjeni kandidatu. Vloge kandidatov, ki niso uvrščeni v ožji izbor, se hranijo največ štiri leta. Podatki o nesprejetih kandidatih na rezervnem seznamu za imenovanje se hranijo največ pet let po izteku veljavnosti rezervnega seznama. Podatki o sprejetih kandidatih se prenesejo v njihovo osebno kartoteko. Podatki o izbranih pripravnikih se hranijo sedem let po zaključku izbirnega postopka. Seznami osebnih podatkov (ime, državljanstvo, datum/kraj rojstva, naslov, telefonska številka) kandidatov, ki so se za delovna mesta iz Priloge II, označene z „Restricted“, prijavili prek spleta, poslani zadevnim nacionalnim enotam Europola, da potrdijo veljavnost statusa, navedenega v prijavah: civilist ali član pristojnega organa bodo v nacionalnih enotah Europola zadržani za preverjanje največ tri tedne po datumu zaključka razpisa za prosto delovno mesto; po tem obdobju bodo izbrisani.

Pravice posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki

Kandidati imajo pravico do dostopa, popravka, blokiranja ali izbrisa svojih osebnih podatkov v skladu z ustreznimi pravili o varstvu podatkov.

Kontaktni podatki v primeru poizvedb v zvezi z obdelavo osebnih podatkov

Kandidati imajo pravico do pritožbe pri Uradu Europola za varstvo podatkov (Europol – Data Protection Officer – Eisenhowerlaan 73, 2517 KK The Hague, The Netherlands) in Evropskem nadzorniku za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

Če se ne strinjate s tem postopkom obdelave, boste samodejno izločeni iz obravnavanja v postopku zaposlovanja in izbire.

GLAVNI DATUMI

Rok za prijavo:	**6. marec 2019 ob 23:59 po srednjeevropskem času**
Izbirni postopek:	prvo in drugo četrtletje leta 2019
Datum nastopa zaposlitve:	1. november 2019

POSTOPEK PRIJAVE IN IZBIRNI POSTOPEK

Več podrobnosti o postopku prijave in izbirnem postopku je na voljo v SMERNICAH EUROPOLA ZA ZAPOSLOVANJE na spletišču Europola www.europol.europa.eu, če na te smernice ne vplivajo posebne določbe iz pravil za izbiro, podaljšanje mandata in odstavitev izvršnega direktorja in namestnika izvršnega direktorja.

KONTAKTNI PODATKI

Za več podrobnosti o postopku prijave se obrnite na naslov mbs@europol.europa.eu.

ISSN 1977-1045 (elektronska različica)
ISSN 1725-5244 (tiskana različica)

Urad za publikacije Evropske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL