Službeni list Europske unije

C 119 A

Hrvatsko izdanje

Informacije i objave

Godište 61.

5. travnja 2018.

Sadržaj

V. *Objave*

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

Vijeće

2018/C 119 A/01 Oglas za slobodno radno mjesto CONS/AD/136/18 1

2018/C 119 A/02 Oglas za slobodno radno mjesto CONS/AD/137/18 20

2018/C 119 A/03 Oglas za slobodno radno mjesto CONS/AD/138/18 39

2018/C 119 A/04 Oglas za slobodno radno mjesto CONS/AD/139/18 57

2018/C 119 A/05 Oglas za slobodno radno mjesto CONS/AD/140/18 76

HR

V.

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

VIJEĆE

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO CONS/AD/136/18

(2018/C 119 A/01)

OPĆE INFORMACIJE	
Služba	Glavna uprava C – Vanjski poslovi, proširenje i civilna zaštita Uprava 2 – Proširenje, sigurnost, civilna zaštita, potpora Vijeću za vanjske poslove
Mjesto rada	Bruxelles
Naziv radnog mjesta	Direktor
Funkcijska skupina i razred	AD 14
Potrebno sigurnosno odobrenje	EU SECRET
ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA	**25. travnja 2018.**

O NAMA

Glavno tajništvo Vijeća (GTV) pomaže Europskom vijeću i Vijeću EU-a te njihovim pripremnim tijelima u svim područjima njihovih djelatnosti. Pruža savjete i potporu članovima Europskog vijeća i Vijeća te njihovim predsjednicima u svim područjima djelovanja, uključujući pravne i političke savjete, koordinaciju s drugim institucijama, pripremu kompromisa, sastavljanje tekstova, kao i sve praktične aspekte potrebne za dobru pripremu i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća.

Njegova Služba za vanjske poslove, proširenje i civilnu zaštitu (DGC) daje potporu Vijeću u njegovim djelatnostima, konkretno pri rotirajućem i stalnom predsjedanju sastavima Vijeća u pitanju, za cijelo područje vanjskih odnosa EU-a.

DGC se sastoji od dvije uprave: Uprave 1. u čijoj su nadležnosti trgovina, razvoj, horizontalna pitanja i potpora Vijeću za vanjske poslove te Uprave 2. nadležne za proširenje, sigurnost, civilnu zaštitu, i potporu Vijeću za vanjske poslove.

Uprava 2., za čijeg direktora raspisujemo natječaj, pruža potporu u radu Vijeća i njegovih podređenih tijela, kao i Europskog vijeća i njegova predsjednika u područjima europske politike susjedstva, proširenja i odnosa sa zemljama u pitanju, Europskog udruženja slobodne trgovine (EFTA) i Europskog gospodarskog područja (EGP), zajedničke sigurnosne i obrambene politike EU-a, upravljanja krizom i platforme integriranog političkog odgovora na krizu (IPCR).

Kandidati bi trebali znati da buduća reorganizacija Tajništva može dovesti do promjena u nadležnostima radnih mjesta za koja se prijavljuju.

TRAŽENI PROFIL

Tražimo rukovoditelja koji će voditi i motivirati tim od približno pedeset zaposlenika u politički i institucijski složenom okruženju. Direktor, koji radi pod nadzorom glavnog direktora, odgovoran je za tri odjela te savjetuje nadređene i, po potrebi, predsjednika Europskog vijeća i njegov tim, o sadržaju i postupcima. Planira optimalni rad i daljnji razvoj osoblja Uprave i predstavlja GTV u odnosu na predsjedništvo, Europsku službu za vanjsko djelovanje (ESVD), Komisiju, Europski parlament i ostale vanjske aktere.

Od kandidata za radno mjesto traži se opsežno poznavanje politika EU-a, s posebnim naglaskom na vanjske odnose. Od uspješnih kandidata očekuju se redovita veoma kvalitetna politička izvješća i savjeti, između ostalog u kratkom roku i na visokoj političkoj razini, mogućnost jednostavne prilagodbe promjenjivim političkim ciljevima i kriznim situacijama, kao i rad po neredovitom rasporedu.

Ovo radno mjesto zahtijeva solidne vještine organizacije i planiranja, izvrstan osjećaj za politička i institucijska pitanja te izvrstan smisao za međuljudske odnose.

Budući da GTV potiče mobilnost svojih rukovoditelja, koji bi trebali imati raznoliko iskustvo, kandidati bi trebali biti voljni i sposobni raditi u različitim područjima djelatnosti tijekom svoje karijere u GTV-u.

Od kandidata se, kao rukovoditelja GTV-a, očekuje da savjetuju svoju hijerarhiju i dionike, upravljaju osobljem i predstavljaju GTV. Za više pojedinosti o profilu rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima, vidjeti Prilog I.

OPĆA SVRHA RADNOG MJESTA

— Pod nadzorom glavnog direktora voditi svoju upravu i imati savjetodavnu ulogu u područjima nadležnosti te uprave.

— Pružati savjete o politikama i postupanju na visokoj razini, usmeno i u pisanom obliku, Europskom vijeću, Vijeću, Coreperu i njihovim predsjedništvima te glavnom tajniku o svim aspektima predmetâ iz područja nadležnosti te Uprave.

— Pružati pomoć predsjedništvu u pregovorima i osiguravati djelotvornu komunikaciju i suradnju s institucijama, agencijama i drugim tijelima u tom području.

ZADAĆE

— Pod nadzorom glavnog direktora upravljati svojom Upravom, organizirati njezine aktivnosti, podupirati i motivirati osoblje u njihovu radu.

— Definirati ciljeve koje treba ostvariti i doprinositi njihovu ostvarenju uspostavom programa rada Uprave i osiguravanjem odgovarajućeg praćenja njegove provedbe.

— Predstavljati svoju službu na razini direktora, kako unutar GTV-a, tako i izvan njega, posebno u odnosima s rotirajućim predsjedništvom i s ostalim institucijama.

— Sudjelovati i/ili pomagati u pregovorima i izvještavanju radi postizanja kompromisa i rješenja.

— Osigurati kvalitetu usluga i proizvoda koje pruža Uprava.

— Osigurati učinkovitu komunikaciju i suradnju unutar Uprave i s drugim službama GTV-a.

— Osigurati profesionalno upravljanje resursima Uprave.

— Savjetovati Europsko vijeće, Vijeće, Coreper i njihova predsjedništva te glavnog tajnika o svim aspektima predmetâ radi doprinošenja pronalaženju rješenjâ.

— Analizirati predmete za pripremu odluka glavnog tajnika.

— Održavati kontakte s vanjskim sugovornicima i predstavljati GTV u vanjskim forumima.

— Osigurati da se poštuju pravila i postupci koje treba primjenjivati u relevantnim područjima Uprave.

— Doprinositi radu na usklađivanju s pravilima i postupcima koji se primjenjuju na odgovarajuće područje.

— Koordinirati podnošenje prijedloga Vijeću za koja je odgovoran GTV.

RADNO OKRUŽENJE

— Potrebna prisutnost izvan uobičajenog radnog vremena za potrebe službe i sastanaka Europskog vijeća te sjednica Vijeća o pitanjima u okviru nadležnosti Uprave.

— Misije u inozemstvu, među ostalim izvan EU-a (prosječno oko osam godišnje).

— Redovite misije u Luxembourgu u travnju, lipnju i listopadu.

POSEBNE VJEŠTINE

Stručna osposobljenost

— Budući da se u komunikaciji unutar GTV-a i s drugim institucijama pretežito koristi francuskim i engleskim jezikom, jedan od tih dvaju jezika potrebno je izvrsno poznavati, a drugi dobro poznavati. Prednost će imati kandidati s poznavanjem drugih službenih jezika EU-a.

— Stručno iskustvo u području vanjskih poslova, uključujući odnose s predsjedništvima Vijeća, smatralo bi se prednošću za ovo radno mjesto.

— Vrlo dobro poznavanje strukture i funkcioniranja Vijeća i njegovih odnosa s drugim institucijama.

— Vrlo dobar osjećaj za političko okruženje.

— Opsežno poznavanje politika EU-a i institucijskih pitanja.

— Sposobnost diskretnog postupanja s informacijama.

— Sposobnost otkrivanja problemâ i predlaganja njihovih rješenja, opća kompetencija prosudbe i rješavanja problema ključna je kompetencija za ovo mjesto.

Izvođenje zadaća i postizanje rezultata

— Opća kompetencija planiranja i organiziranja ključna je kompetencija za ovaj posao.

— Poštovanje kritičnih/osjetljivih rokova.

Osobne kvalitete

— Opća kompetencija koja se odnosi na osjećaj odgovornosti ključna je kompetencija za ovaj posao.

— Sposobnost predviđanja i utvrđivanja potencijalnih problema i njihovo rješavanje.

— Opća kompetencija prilagodljivosti ključna je kompetencija za ovaj posao.

Međuljudske vještine

— Opća kompetencija koja se odnosi na međuljudsku komunikaciju ključna je kompetencija za ovaj posao.

— Sposobnost vođenja i motiviranja multikulturnih timova.

Kompetencije rukovođenja

— Upravljanje poslom i resursima, organizacijska svijest, donošenje odluka, vođenje i razvoj osoblja.

TKO SE MOŽE PRIJAVITI

Kandidati na dan predaje prijave moraju ispunjavati sljedeće uvjete koji se odnose na kriterije prihvatljivosti:

(a) **Opći uvjeti**

— biti državljani jedne od država članica Europske unije,

— uživati sva građanska prava,

— ispunjavati sve zakonske obveze u pogledu vojne službe.

(b) **Posebni uvjeti**

— imati završen sveučilišni studij i stečenu diplomu ([1]),

— imati najmanje 15 godina odgovarajućeg stručnog iskustva, od čega najmanje tri godine na rukovodećem položaju na čelu upravne jedinice s odgovornošću vođenja i organizacije ili na mjestu sa znatnom odgovornošću u pogledu koordinacije.

NAPOMENE

— Glavno tajništvo Vijeća zalaže se za politiku jednakih mogućnosti (vidjeti Prilog II.) i aktivno pozdravlja prijave svih kvalificiranih kandidata s različitim pozadinama i na najširoj mogućoj zemljopisnoj osnovi među državama članicama EU-a. Kako bi poticao rodnu ravnopravnost, GTV potiče prijave osoba ženskog spola, koje trenutačno nisu dovoljno zastupljene na rukovoditeljskoj razini.

  Uprava za ljudske resurse osobama s invaliditetom može pružiti pomoć tijekom postupka odabira. Osobama s invaliditetom mogu se omogućiti razumne prilagodbe radnog mjesta. GTV nudi i brojne mjere za usklađivanje profesionalnog i privatnog života. Za dodatne informacije obratite se Uredu za jednake mogućnosti (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

— Za ovo radno mjesto potrebna je sigurnosna provjera koja omogućuje pristup tajnim dokumentima (razina EU SECRET). Slanjem prijave kandidati su suglasni s podvrgavanjem sigurnosnoj provjeri u skladu s Odlukom Vijeća br. 2013/488/EU ([2]). Imenovanje na radno mjesto stupa na snagu samo pod uvjetom da odabrani kandidat ima valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri. Kandidatu bez obavljene sigurnosne provjere ponudit će se privremeni ugovor do pristizanja rezultata postupka sigurnosne provjere.

— Kandidat mora biti spreman slijediti program GTV-a za osposobljavanje rukovoditelja ako je to potrebno.

— Slobodno radno mjesto objavljeno u skladu s člankom 29. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([3]) (radno mjesto višeg rukovodstva).

— Oglas za radno mjesto objavljen je i u svim institucijama Europske unije.

— Pri odabiru kandidata tijelu za imenovanja pomaže Savjetodavni odbor za odabir. Savjetodavni odbor za odabir imat će potporu centra za procjenu kandidata. Izvješća koja sastavi centar za procjenu kandidata vrijedit će dvije godine od datuma održavanja relevantnih testova ili od raskida okvirnog ugovora između GTV-a i dotičnog centra za procjenu, pri čemu se uzima u obzir raniji datum.

— Savjetodavni odbor za odabir najprije će ocijeniti i usporediti kvalifikacije, iskustvo i motivaciju svih kandidata na temelju njihovih prijava. Na temelju te usporedne ocjene savjetodavni odbor za odabir napravit će popis najprikladnijih kandidata koje bi, prema njegovom mišljenju, trebalo pozvati na prvi razgovor. Budući da se prvi odabir temelji na usporednoj ocjeni prijava, ispunjavanje zahtjeva za ovo slobodno radno mjesto ne jamči poziv na prvi razgovor. Nakon razgovora s pozvanim kandidatima savjetodavni odbor za odabir napravit će predselekciju kandidata koji će biti pozvani u centar za procjenu kandidata, koji vode vanjski savjetnici za zapošljavanje, kao i na drugi razgovor sa savjetodavnim odborom za odabir.

([1]) Člankom 5. stavkom 3. točkom (c) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije (Pravilnik o osoblju) propisuju se minimalni uvjeti za kandidate:
  i. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom ako je redovno trajanje studija četiri godine ili više; ili
  ii. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom i odgovarajuće profesionalno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine.

([2]) SL L 274, 15.10.2013., str. 1.

([3]) Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije utvrđeni Uredbom Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68, kako su zadnje izmijenjeni Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013. – http://eur-lex.europa.eu.

Okvirno planiranje odabira u skladu je sa sljedećim:

— očekuje se da će kandidati odabrani za razgovor biti obaviješteni do početka lipnja 2018.,

— prvi razgovori planiraju se za lipanj 2018.,

— centar za procjenu kandidata predviđen je za lipanj 2018.,

— drugi krug razgovora predviđen je za srpanj 2018.

NAČIN PRIJAVE

Rok za podnošenje prijava je **25. travnja 2018.**

Prijave treba poslati najkasnije na dan roka za podnošenje prijava elektroničkom poštom na adresu Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Kako bi se prijava uzela u obzir, obavezno mora sadržavati:

(a) prijavni obrazac (Prilog V.) propisno popunjen i datiran; elektronički prijavni obrazac može se pronaći na internetskoj stranici Vijeća na sljedećoj poveznici: http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/;

(b) motivacijsko pismo, u kojem se ističu iskustvo, znanje i vještine kandidata relevantne za radno mjesto, i detaljan životopis, na engleskom ili francuskom jeziku, po mogućnosti u formatu Europass (http://europass.cedefop.europa.eu), koji obuhvaća čitavu karijeru kandidata i u kojem se među ostalim navode kvalifikacije, znanje jezika, iskustvo i poslovi koje kandidat trenutačno obavlja; i

(c) preslike diplomâ kojima se dokazuje obrazovanje i preslike dokumenata i potvrda koje se odnose na profesionalno iskustvo. Popratne dokumente mora izdati treća osoba i nije dovoljno poslati samo životopis iz točke (b).

Svi popratni dokumenti priloženi prijavi moraju biti u formatu word, pdf ili jpg, imenovani (na engleskom ili francuskom jeziku) i slijedno numerirani (prilog 1., prilog 2. itd.). Također je potrebno priložiti popis priloga. Prijave poslane pomoću rješenjâ za pohranu podataka koja se temelje na oblaku ili platformi za dijeljenje datoteka neće se razmatrati.

Kandidat odabran za radno mjesto trebat će dostaviti izvornike navedenih dokumenata.

PONOVNO RAZMATRANJE PRIJAVA

Postupci koji se odnose na ponovno razmatranje prijava, naputak o pravnom lijeku i žalbe Europskom ombudsmanu opisani su u Prilogu IV. ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

ZAŠTITA PODATAKA

Pravila obrade osobnih podataka u vezi s postupkom odabira navedena su u Prilogu IV. ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

PRILOG I.

Profil rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima

Vaša je dodana vrijednost kao rukovoditelja GTV-a u tome što istodobno djelujete i kao savjetnik i kao rukovoditelj te uvijek kao predstavnik GTV-a.

Pri izvršavanju tih uloga od vas se očekuje sljedeće:

U ulozi predstavnika

— časno se ponašati, unutar GTV-a i izvan njega,

— djelovati u interesu Europskog vijeća i Vijeća, te Unije u cjelini; osigurati da su sva odstupanja utvrđena i da se o njima vodi računa,

— stvarati odnose povjerenja i otvorenosti te aktivno graditi mreže,

— biti usmjereni na rezultate i utjecati na druge, no istodobno poštovati druge i biti orijentirani na pružanje usluga.

U ulozi savjetnika

— doprinositi razvoju Unije; biti proaktivni i kreativni; predviđati i planirati budući razvoj događaja; iznalaziti rješenja,

— savjetovati naše dionike kako bi im se olakšalo postizanje ciljeva, imajući u vidu interese naših dviju institucija; biti objektivni i pošteni,

— biti svjesni interakcije između postupka donošenja odluka i javne rasprave; osigurati da je vaš savjet u skladu s političkom situacijom dionika i da sadrži razmatranja u vezi s komunikacijom,

— olakšavati zakonit postupak donošenja odluka putem suradnje, dobrih poslovnih odnosa i kompromisa među državama članicama, kao i s institucijama i drugim dionicima,

— biti dobro informirani o razvoju događaja u svojem području odgovornosti, što znači i izvan neposrednog rada Europskog vijeća i Vijeća; sagledavati širu sliku.

U ulozi rukovoditelja

— prenositi odgovornosti na osoblje, delegirati zaduženja i pružati povjerenje, podupirati i motivirati, davati povratne informacije i smjernice, poticati inicijativu i hrabrost za razmišljanje izvan uobičajenih okvira; hijerarhiju i kontrolu smanjiti na najmanju moguću razinu, uz zadržavanje kvalitete,

— jasno prenositi poruke o ciljevima i očekivanjima te osiguravati protok informacija prema osoblju i u suprotnom smjeru te među samim osobljem, kao i s drugim glavnim upravama, upravama i odjelima,

— uvijek djelovati u interesu cijelog GTV-a, a ne samo vlastite glavne uprave ili uprave ili odjela te osiguravati da ispunjavamo dužnosti prema našim dionicima; boriti se protiv izolacionizma,

— imati hrabrosti bez odlaganja suočiti se sa sukobima, slabim rezultatima i drugim poteškoćama; osiguravati dobrobit i razvoj svojeg osoblja te ispunjavati dužnost skrbi za svoje osoblje,

— pri poticanju i omogućavanju promjena uključivati svoje osoblje kako bi se osiguralo da GTV drži korak s razvojem i postane u većoj mjeri dinamičan, fleksibilan i suradnički; potkrijepiti riječi djelom,

— preuzeti odgovornost za optimalno korištenje ljudskim i financijskim resursima GTV-a.

PRILOG II.

Jednake mogućnosti u Glavnom tajništvu Vijeća

Kao poslodavac, GTV je odgovoran za osiguravanje jednakosti između muškaraca i žena te za zabranu diskriminacije na bilo kojoj osnovi.

Najvažniji ciljevi njegove politike jednakih mogućnosti su:

— osiguravanje da se njegovim politikama upravljanja ljudskim resursima i osobljem poštuju načela jednakosti i nediskriminacije,

— postizanje uravnotežene zastupljenosti muškaraca i žena, posebno na rukovodećim mjestima,

— poboljšanje uvjeta osobama s invaliditetom, u odnosu na pristup svojim zgradama i radno okruženje koje je uključivo i prilagođeno njihovim potrebama:

  Prilagodbe za osobe s invaliditetom („primjerene prilagodbe") mogu obuhvaćati reorganizaciju dužnosti ili odgovornosti, omogućavanje tehničkih pomagala i druge prilagodbe radnog okruženja. Te mjere poduzet će se osim ako bi se njima nametnulo neopravdano opterećenje resursa institucije,

— zaštita svojeg osoblja od uznemiravanja na poslu,

— uzimanje u obzir potreba osoblja za postizanjem ravnoteže između posla i obiteljskih obveza omogućavanjem odgovarajućih paketa mjera naklonjenih obitelji, među ostalim fleksibilnog radnog vremena, rada na daljinu i dijeljenja poslova.

Mjere za ravnotežu između profesionalnog i privatnog života

Sustav **Flexitime** upotrebljava se u cijelom GTV-u u skladu s radnim tjednom od 40 sati, a **iskorištavanje sati prekovremenog rada** moguće je za osoblje na nerukovodećim položajima. U mnogim radnim okruženjima moguće je dogovoriti **prilagođeni raspored** u okvirima radnog vremena od 7.00 do 20.00 sati.

Moguće je odobriti i **rad u nepunom radnom vremenu**, na primjer za brigu o uzdržavanom djetetu do dobi od 12 godina ili, u slučaju samohranog roditelja, do dobi od 14 godina.

Trajanje **propisanog rodiljnog dopusta** iznosi dvadeset tjedana, a po povratku na posao moguće je odobravanje do dva sata dnevno za dojenje. Očevi imaju pravo na plaćeni **očinski dopust** od deset dana. **Roditeljski dopust** u trajanju od najviše šest mjeseci po djetetu može se odobriti uz paušalnu naknadu. U slučaju teške bolesti ili invaliditeta djeteta, rodiljni, očinski i roditeljski dopusti su dulji. **Obiteljski dopust** s paušalnom naknadom moguć je u slučaju članova obitelji s teškom bolešću ili invaliditetom.

Posebni dopust odobrava se u slučajevima kao što su sklapanje braka, rođenje ili posvojenje djeteta te smrt ili teška bolest člana obitelji. U iznimnim slučajevima može se odobriti **neplaćeni dopust iz osobnih razloga (CCP)**.

Ovisno o zadaćama i radnom okruženju, **rad na daljinu** moguć je u okviru rasporeda za standardni rad na daljinu (npr. 2 dana u uredu i 3 dana kod kuće) ili u okviru rasporeda za povremeni rad na daljinu (do 60 dana kod kuće godišnje).

U skladu s prioritetnim kriterijima, osoblju s djecom dostupne su sljedeće **ustanove za čuvanje djece**:

Jaslice GTV-a za djecu do 4 godine, ustanove za skrb o djeci poslije nastave i za skrb o djeci tijekom praznika koje organizira Europska komisija te aktivnosti nakon nastave u europskim školama.

Za više informacija pošaljite poruku e-pošte na adresu egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

PRILOG III.

ZAHTJEVI ZA PONOVNIM RAZMATRANJEM ODLUKE – ŽALBENI POSTUPAK

PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

U svakoj fazi postupka odabira kandidati koji smatraju da im je nekom odlukom nanesena šteta mogu posegnuti za jednim od sljedećih:

— Zahtjev za ponovnim razmatranjem odluka savjetodavnog odbora za odabir

U roku od deset dana od datuma pisma s odlukom savjetodavnog odbora za odabir, pisano obrazloženi zahtjev za ponovnim razmatranjem takve odluke treba poslati na sljedeću adresu:

Council of the European Union/Vijeće Europske unije
Office for Selection of Officials/Ured za odabir dužnosnika
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Adresa e-pošte: selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Žalbeni postupak

— U okviru članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije možete podnijeti žalbu protiv odluke tijela za imenovanje najkasnije tri mjeseca nakon obavijesti o odluci, na adresu:

Council of the European Union/Vijeće Europske unije
Legal Advisers to the Administration Unit DGA 1/Pravni savjetnici Odjela uprave DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Adresa e-pošte: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— U okviru članka 91. Pravilnika o osoblju možete podnijeti žalbu sudu na adresu:

General Court of the European Union/Opći sud Europske unije
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

— Pritužbe Europskom ombudsmanu

Pritužbu treba nasloviti, što vrijedi i za sve ostale državljane Europske unije, na:

The European Ombudsman/Europski ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCUSKA

u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, objavljene u *Službenom listu Europskih zajednica* L 113od 4. svibnja 1994.

Upozoravamo kandidate da podnošenje pritužbe Europskom ombudsmanu nema suspenzivni učinak na rok iz članka 90. stavka 2. i članka 91. Pravilnika za podnošenje prigovora ili žalbi Općem sudu Europske unije na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

PRILOG IV.

ZAŠTITA PODATAKA

Kao institucija koja je odgovorna za organizaciju postupka odabira, Glavno tajništvo Vijeća osigurava da se osobni podaci kandidata obrađuju na način određen Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Europske unije i o slobodnom kretanju takvih podataka ([1]).

Pravna osnova postupka odabira je Pravilnik o osoblju Europske unije i Odluka Vijeća od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (2013/488/EU). Za postupak odabira odgovorna je Uprava za ljudske resurse (DG A 1), Odjel za osoblje i mobilnost, a za obradu podataka odgovoran je voditelj tog odjela. Informacijama koje su kandidati dostavili moći će pristupiti članovi osoblja službe za odabir dužnosnika i njihovi nadređeni, članovi savjetodavnog odbora za odabir i, ako je potrebno, odjel pravnih savjetnika. Administrativne informacije koje omogućuju identifikaciju kandidata i/ili praktična organizacija postupka mogu se proslijediti centru za procjenu.

Svrha obrade jest prikupljanje podataka sa svrhom identifikacije svih kandidata za radno mjesto pri Glavnom tajništvu Vijeća i sa svrhom pristupanja postupku odabira jednog od tih kandidata.

Predmetni podaci jesu kako slijedi:

— osobni podaci koji omogućuju identifikaciju kandidata (prezime, imena, datum rođenja, spol, državljanstvo),

— informacije koje su kandidati dostavili kako bi se olakšala praktična organizacija postupka (poštanska adresa, elektronička adresa, broj telefona),

— informacije koje su kandidati dostavili kako bi se omogućila provjera ispunjavaju li uvjete prihvatljivosti objavljene u oglasu za slobodno radno mjesto (državljanstvo, jezici, kvalifikacije kandidata i godina kada su stečene, vrsta diplome/potvrde o stupnju, naziv ustanove koja ih je dodijelila, profesionalno iskustvo),

— prema potrebi, informacije o stupnju sigurnosne provjere kandidata i njezinu roku valjanosti,

— rezultati selekcijskih testova koje kandidati rješavaju, uključujući evaluacije konzultanata iz centra za procjenu koje su namijenjene odboru za odabir.

Obrada podataka počinje na dan zaprimanja prijave. Prijave se spremaju i čuvaju u arhivi gdje će biti pohranjene dvije godine.

Svaki kandidat ima pravo pristupa svojim osobnim podacima i može zahtijevati njihovo ispravljanje. Obrazložene zahtjeve trebalo bi poslati elektroničkom poštom uredu za odabir dužnosnika na adresu selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidati se u svakom trenutku mogu obratiti Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

([1]) SL L 8, 12.1.2001., str. 1.

PRILOG V

CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/136

1. NOM: .....

Prénom(s): .....

2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin

3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)

Rue: ..... N°: .....

Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....

Courriel: .....

Tél. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....

4. DATE DE NAISSANCE: .....

5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)

Actuelle: .....

6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Langue principale: .....

Autres langues: .....

7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES: .....

8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON

Si OUI de quel niveau? .....

9. ÉDUCATION ET FORMATION

Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Dates		Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Joindre copies numérotées des justificatifs
	DE (mois/année)	À (mois/année)		
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: …… Jours: ……	Voir annexe N°....
II.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: …… Jours: ……	Voir annexe N°....
III.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: …… Jours: ……	Voir annexe N°....

Expérience professionnelle	TOTAL			
		Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement	TOTAL			
		Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

    Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

    .....

    .....

    .....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

    .....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.

2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:

   a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;

   b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;

   c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.

3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: .....

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/136

1. NAME: .....

FORENAME(s): .....

2. SEX: ☐ male ☐ female

3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)

Street: ..... No: .....

Postal code: ..... City/town: ..... Country: .....

email address: .....

Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....

4. DATE OF BIRTH: .....

5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):

Current nationality: .....

6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES

Main language: .....

Other languages: .....

7. IT skills: .....

8. SECURITY CLEARANCE: ☐ YES ☐ NO

If YES which level? .....

9. EDUCATION AND TRAINING

Name and type of educational/ training establishment	Dates		Title of qualification awarded	Please enclose numbered copies of supporting documents
	FROM (month/year)	TO (month/year)		
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		..... / ..... /	..... / ..... /	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ....
II.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ....
III.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ....

TOTAL professional experience			
	Years	Months	Days
TOTAL professional experience in a management function			
	Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

.....

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.

2. By sending my application I further declare that:

   (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;

   (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;

   (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.

3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date: .....

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO CONS/AD/137/18

(2018/C 119 A/02)

OPĆE INFORMACIJE	
Služba	Opća i institucijska politika Uprava 2 – Međuinstitucijski odnosi
Mjesto rada	Bruxelles
Naziv radnog mjesta	Direktor
Funkcijska skupina i razred	AD 14
Potrebno sigurnosno odobrenje	Nije potrebno
ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA	**25. travnja 2018.**

O NAMA

Glavno tajništvo Vijeća (GTV) pomaže Europskom vijeću i Vijeću EU-a te njihovim pripremnim tijelima u svim područjima njihovih djelatnosti. Pruža savjete i potporu članovima Europskog vijeća i Vijeća te njihovim predsjednicima u svim područjima djelovanja, uključujući pravne i političke savjete, koordinaciju s drugim institucijama, pripremu kompromisa, sastavljanje tekstova, kao i sve praktične aspekte potrebne za dobru pripremu i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća.

Njegov Odjel za opću i institucijsku politiku (GIP) izravno je povezan s glavnim tajnikom. Odjel za opću i institucijsku politiku, koji je pod nadzorom zamjenika glavnog direktora, služi kao tajništvo Europskom Vijeću (EV), Vijeću za opće poslove (GAC) i Odboru stalnih predstavnika (Coreper I. i II.), a nadležan je i za međuinstitucijske odnose i redovne zakonodavne postupke (suodlučivanje).

Odjel za opću i institucijsku politiku sastoji se od jednog odjela i dviju uprava: Odjela za Europsko Vijeće i strateško planiranje, Uprave za opću politiku (DGP) i Uprave za međuinstitucijske odnose (DRI). Potonja, za čijeg direktora raspisujemo natječaj, posebno je odgovorna za međuinstitucijske odnose. Pruža podršku rotirajućim predsjedništvima i predsjedniku Europskog vijeća (PEC) u ispunjavanju obveza prema Europskom parlamentu i izvješćuje o svim djelatnostima Europskog parlamenta (raspravama na plenarnim sjednicama i u odborima, klubovima zastupnika i ključnim akterima). Osim toga, Uprava za međuinstitucijske odnose prati cjelokupan zakonodavni postupak, pruža programske zakonodavne alate i osigurava odgovarajuće informacije/podatke o općem političkom kontekstu u Europskom parlamentu, istodobno obavljajući politički osjetljive poslove.

Kandidati bi trebali znati da buduća reorganizacija Tajništva može dovesti do promjena u nadležnostima radnih mjesta za koja se prijavljuju.

TRAŽENI PROFIL

Tražimo rukovoditelja koji će voditi i motivirati tim od približno trideset zaposlenika u politički i pravno složenom okruženju. Direktor Uprave za međuinstitucijske odnose, koji je pod nadzorom zamjenika glavnog direktora, mora imati snažan politički instinkt i pokazati da je sposoban razumjeti politički kontekst i razvijati odgovarajuću mrežu s ključnim akterima u Europskom parlamentu te s tim u skladu savjetuje svoje nadređene. Direktor će preuzeti odgovornost sastavljanja pregleda cjelokupne zakonodavne djelatnosti. Potrebno je dobro poznavanje zakonodavnog postupka. Stoga se od kandidata za radno mjesto traži opsežno poznavanje politika EU-a i institucijskih pitanja. Od uspješnog kandidata očekuje se da predstavlja Glavno tajništvo Vijeća u međuinstitucijskim odnosima odnosno kad god je potrebno.

Ovo radno mjesto zahtijeva solidne vještine organizacije i planiranja, izvrstan osjećaj za politička i institucionalna pitanja te izvrstan smisao za međuljudske odnose.

Budući da GTV potiče mobilnost svojih rukovoditelja, koji bi trebali imati raznoliko iskustvo, kandidati bi trebali biti voljni i sposobni raditi u različitim područjima djelatnosti tijekom svoje karijere u GTV-u.

Od kandidata se, kao rukovoditelja GTV-a, očekuje da savjetuju svoju hijerarhiju i dionike, upravljaju osobljem i predstavljaju GTV. Za više pojedinosti o profilu rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima, vidjeti Prilog I.

OPĆA SVRHA RADNOG MJESTA

— Pod nadzorom zamjenika glavnog direktora voditi svoju upravu i imati savjetodavnu ulogu u područjima nadležnosti te uprave.

— Pružati savjete o politikama i postupanju na visokoj razini, usmeno i u pisanom obliku, Europskom vijeću, Vijeću, Coreperu i njihovim predsjedništvima te glavnom tajniku o svim aspektima predmetâ iz područja nadležnosti te Uprave.

— Pružati pomoć predsjedništvu u pregovorima i osiguravati djelotvornu komunikaciju i suradnju s institucijama, agencijama i drugim tijelima u tom području.

ZADAĆE

— Pod nadzorom zamjenika glavnog direktora upravljati svojom Upravom, organizirati njezine aktivnosti, podupirati i motivirati osoblje u njihovu radu.

— Definirati ciljeve koje treba ostvariti i doprinositi njihovu ostvarenju uspostavom programa rada Uprave i osiguravanjem odgovarajućeg praćenja njegove provedbe.

— Predstavljati svoju službu na razini direktora, kako unutar GTV-a, tako i izvan njega, posebno u odnosima s rotirajućim predsjedništvom i s ostalim institucijama.

— Osigurati kvalitetu usluga i proizvoda koje pruža Uprava.

— Osigurati profesionalno upravljanje resursima Uprave.

— Osigurati učinkovitu komunikaciju i suradnju unutar Uprave, s drugim službama GTV-a i ostalim institucijama.

— Savjetovati glavnog tajnika u obavljanju njegovih dužnosti, posebno pružanjem potpore predsjedniku Europskog vijeća i njegovu kabinetu te suradnjom s rotirajućim predsjedništvom i Visokim predstavnikom.

— Analizirati, koordinirati i predstavljati predmete radi donošenja odluka glavnog tajnika.

— Osiguravati operativnu vezu između kabineta predsjednika i glavnih uprava u pripremi odluka glavnog tajnika i njihovim objavama te s njima u vezi daljnjim koracima.

— Održavati kontakte s vanjskim sugovornicima i predstavljati GTV u vanjskim forumima.

RADNO OKRUŽENJE

— Potrebna prisutnost izvan uobičajenog radnog vremena, ovisno o zahtjevima službe i u kontekstu primjerice plenarnih sjednica Europskog parlamenta o pitanjima u okviru nadležnosti Uprave.

— Misije u inozemstvo, obično unutar EU-a i to približno od 6 do 8 puta godišnje.

— Misije u Strasbourg.

POSEBNE VJEŠTINE

Stručne kvalifikacije

— budući da se u komunikaciji unutar GTV-a i s drugim institucijama pretežito koristi francuskim i engleskim jezikom, jedan od tih dvaju jezika potrebno je izvrsno poznavati, a drugi dobro poznavati. Prednost će imati kandidati s poznavanjem drugih službenih jezika EU-a.

— Profesionalno iskustvo rada s rotirajućim predsjedništvom Vijeća smatralo bi se prednošću za ovo radno mjesto.

— Vrlo dobro poznavanje strukture i funkcioniranja Vijeća i njegovih odnosa s drugim institucijama.

— Vrlo dobar osjećaj za političko okruženje.

— Opširno poznavanje funkcioniranja i postupaka EU-a.

— Sposobnost diskretnog postupanja s informacijama.

— Sposobnost prepoznavanja ključnih pitanja i utvrđivanja prioriteta.

— Sposobnost utvrđivanja problema i predlaganja rješenja.

Izvođenje zadaća i postizanje rezultata

— Sposobnost rada na organiziran i precizan način.

— Poštovanje kritičnih/osjetljivih rokova.

Osobne kvalitete

— Snažan osjećaj za odgovornost (ključna kompetencija).

— Sposobnost predviđanja i utvrđivanja potencijalnih problema i njihovo rješavanje.

— Sposobnost rada u različitim područjima djelatnosti tijekom karijere u GTV-u.

— Prilagodljivost u obradi različitih predmeta.

Međuljudske vještine

— Sposobnost učinkovite komunikacije.

— Sposobnost uspostave i održavanja dobrih poslovnih odnosa s cijelim nizom sugovornika (ključna kompetencija).

Kompetencije rukovođenja

— Upravljanje poslom i resursima, organizacijska svijest, donošenje odluka, vođenje i razvoj osoblja.

TKO SE MOŽE PRIJAVITI

Kandidati na dan predaje prijave moraju ispunjavati sljedeće uvjete koji se odnose na kriterije prihvatljivosti:

(a) **Opći uvjeti**

— biti državljani jedne od država članica Europske unije,

— uživati sva građanska prava,

— ispunjavati sve zakonske obveze u pogledu vojne službe.

(b) **Posebni uvjeti**

— imati završen sveučilišni studij i stečenu diplomu ([1]),

— imati najmanje 15 godina odgovarajućeg stručnog iskustva, od čega najmanje tri godine na rukovodećem položaju na čelu upravne jedinice s odgovornošću vođenja i organizacije ili na mjestu sa znatnom odgovornošću u pogledu koordinacije.

NAPOMENE

— Glavno tajništvo Vijeća zalaže se za politiku jednakih mogućnosti (vidjeti Prilog II.) i aktivno pozdravlja prijave svih kvalificiranih kandidata s različitim pozadinama i na najširoj mogućoj zemljopisnoj osnovi među državama članicama EU-a. Kako bi poticao rodnu ravnopravnost, GTV potiče prijave osoba ženskog spola, koje trenutačno nisu dovoljno zastupljene na rukovoditeljskoj razini.

Uprava za ljudske resurse osobama s invaliditetom može pružiti pomoć tijekom postupka odabira. Osobama s invaliditetom mogu se omogućiti razumne prilagodbe radnog mjesta. GTV nudi i brojne mjere za usklađivanje profesionalnog i privatnog života. Za dodatne informacije obratite se Uredu za jednake mogućnosti (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

([1]) Člankom 5. stavkom 3. točkom (c) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije (Pravilnik o osoblju) propisuju se minimalni uvjeti za kandidate:
i. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom ako je redovno trajanje studija četiri godine ili više; ili
ii. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom i odgovarajuće profesionalno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine.

— Kandidat mora biti spreman slijediti program GTV-a za osposobljavanje rukovoditelja ako je to potrebno.

— Slobodno radno mjesto objavljeno u skladu s člankom 29. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([2]) (radno mjesto višeg rukovodstva).

— Oglas za radno mjesto objavljen je i u svim institucijama Europske unije.

— Pri odabiru kandidata tijelu za imenovanja pomaže Savjetodavni odbor za odabir. Savjetodavni odbor za odabir imat će potporu centra za procjenu kandidata. Izvješća koja sastavi centar za procjenu kandidata vrijedit će dvije godine od datuma održavanja relevantnih testova ili od raskida okvirnog ugovora između GTV-a i dotičnog centra za procjenu, pri čemu se uzima u obzir raniji datum.

— Savjetodavni odbor za odabir najprije će ocijeniti i usporediti kvalifikacije, iskustvo i motivaciju svih kandidata na temelju njihovih prijava. Na temelju te usporedne ocjene savjetodavni odbor za odabir napravit će popis najprikladnijih kandidata koje bi, prema njegovom mišljenju, trebalo pozvati na prvi razgovor. Budući da se prvi odabir temelji na usporednoj ocjeni prijava, ispunjavanje zahtjeva za ovo slobodno radno mjesto ne jamči poziv na prvi razgovor. Nakon razgovora s pozvanim kandidatima savjetodavni odbor za odabir napravit će predselekciju kandidata koji će biti pozvani u centar za procjenu kandidata, koji vode vanjski savjetnici za zapošljavanje, kao i na drugi razgovor sa savjetodavnim odborom za odabir.

Okvirno planiranje odabira u skladu je sa sljedećim:

— očekuje se da će kandidati odabrani za razgovor biti obaviješteni do početka lipnja 2018.,

— prvi razgovori planiraju se za lipanj 2018.,

— centar za procjenu kandidata predviđen je za lipanj 2018.,

— drugi krug razgovora predviđen je za srpanj 2018.

NAČIN PRIJAVE

Rok za podnošenje prijava je **25. travnja 2018.**

Prijave treba poslati najkasnije na dan roka za podnošenje prijava elektroničkom poštom na adresu Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Kako bi se prijava uzela u obzir, obavezno mora sadržavati:

(a) prijavni obrazac (Prilog V.) propisno popunjen i datiran; elektronički prijavni obrazac može se pronaći na internetskoj stranici Vijeća na sljedećoj poveznici: http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/;

(b) motivacijsko pismo, u kojem se ističu iskustvo, znanje i vještine kandidata relevantne za radno mjesto, i detaljan životopis, na engleskom ili francuskom jeziku, po mogućnosti u formatu Europass (http://europass.cedefop.europa.eu), koji obuhvaća čitavu karijeru kandidata i u kojem se među ostalim navode kvalifikacije, znanje jezika, iskustvo i poslovi koje kandidat trenutačno obavlja; i

(c) preslike diplomâ kojima se dokazuje obrazovanje i preslike dokumenata i potvrda koje se odnose na profesionalno iskustvo. Popratne dokumente mora izdati treća osoba i nije dovoljno poslati samo životopis iz točke (b).

Svi popratni dokumenti priloženi prijavi moraju biti u formatu word, pdf ili jpg, imenovani (na engleskom ili francuskom jeziku) i slijedno numerirani (prilog 1., prilog 2. itd.). Također je potrebno priložiti popis priloga. Prijave poslane pomoću rješenjâ za pohranu podataka koja se temelje na oblaku ili platformi za dijeljenje datoteka neće se razmatrati.

Kandidat odabran za radno mjesto trebat će dostaviti izvornike navedenih dokumenata.

([2]) Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije utvrđeni Uredbom Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68, kako su zadnje izmijenjeni Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013. – http://eur-lex.europa.eu.

PONOVNO RAZMATRANJE PRIJAVA

Postupci koji se odnose na ponovno razmatranje prijava, naputak o pravnom lijeku i žalbe Europskom ombudsmanu opisani su u Prilogu III. ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

ZAŠTITA PODATAKA

Pravila obrade osobnih podataka u vezi s postupkom odabira navedena su u Prilogu IV. ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

PRILOG I.

Profil rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima

Vaša je dodana vrijednost kao rukovoditelja GTV-a u tome što istodobno djelujete i kao savjetnik i kao rukovoditelj te uvijek kao predstavnik GTV-a.

Pri izvršavanju tih uloga od vas se očekuje sljedeće:

U ulozi predstavnika

— časno se ponašati, unutar GTV-a i izvan njega,

— djelovati u interesu Europskog vijeća i Vijeća, te Unije u cjelini; osigurati da su sva odstupanja utvrđena i da se o njima vodi računa,

— stvarati odnose povjerenja i otvorenosti te aktivno graditi mreže,

— biti usmjereni na rezultate i utjecati na druge, no istodobno poštovati druge i biti orijentirani na pružanje usluga.

U ulozi savjetnika

— doprinositi razvoju Unije; biti proaktivni i kreativni; predviđati i planirati budući razvoj događaja; iznalaziti rješenja,

— savjetovati naše dionike kako bi im se olakšalo postizanje ciljeva, imajući u vidu interese naših dviju institucija; biti objektivni i pošteni,

— biti svjesni interakcije između postupka donošenja odluka i javne rasprave; osigurati da je vaš savjet u skladu s političkom situacijom dionika i da sadrži razmatranja u vezi s komunikacijom,

— olakšavati zakonit postupak donošenja odluka putem suradnje, dobrih poslovnih odnosa i kompromisa među državama članicama, kao i s institucijama i drugim dionicima,

— biti dobro informirani o razvoju događaja u svojem području odgovornosti, što znači i izvan neposrednog rada Europskog vijeća i Vijeća; sagledavati širu sliku.

U ulozi rukovoditelja

— prenositi odgovornosti na osoblje, delegirati zaduženja i pružati povjerenje, podupirati i motivirati, davati povratne informacije i smjernice, poticati inicijativu i hrabrost za razmišljanje izvan uobičajenih okvira; hijerarhiju i kontrolu smanjiti na najmanju moguću razinu, uz zadržavanje kvalitete,

— jasno prenositi poruke o ciljevima i očekivanjima te osiguravati protok informacija prema osoblju i u suprotnom smjeru te među samim osobljem, kao i s drugim glavnim upravama, upravama i odjelima,

— uvijek djelovati u interesu cijelog GTV-a, a ne samo vlastite glavne uprave ili uprave ili odjela te osiguravati da ispunjavamo dužnosti prema našim dionicima; boriti se protiv izolacionizma,

— imati hrabrosti bez odlaganja suočiti se sa sukobima, slabim rezultatima i drugim poteškoćama; osiguravati dobrobit i razvoj svojeg osoblja te ispunjavati dužnost skrbi za svoje osoblje,

— pri poticanju i omogućavanju promjena uključivati svoje osoblje kako bi se osiguralo da GTV drži korak s razvojem i postane u većoj mjeri dinamičan, fleksibilan i suradnički; potkrijepiti riječi djelom,

— preuzeti odgovornost za optimalno korištenje ljudskim i financijskim resursima GTV-a.

PRILOG II.

Jednake mogućnosti u Glavnom tajništvu Vijeća

Kao poslodavac, GTV je odgovoran za osiguravanje jednakosti između muškaraca i žena te za zabranu diskriminacije na bilo kojoj osnovi.

Najvažniji ciljevi njegove politike jednakih mogućnosti su:

— osiguravanje da se njegovim politikama upravljanja ljudskim resursima i osobljem poštuju načela jednakosti i nediskriminacije,

— postizanje uravnotežene zastupljenosti muškaraca i žena, posebno na rukovodećim mjestima,

— poboljšanje uvjeta osobama s invaliditetom, u odnosu na pristup svojim zgradama i radno okruženje koje je uključivo i prilagođeno njihovim potrebama:

  Prilagodbe za osobe s invaliditetom („primjerene prilagodbe") mogu obuhvaćati reorganizaciju dužnosti ili odgovornosti, omogućavanje tehničkih pomagala i druge prilagodbe radnog okruženja. Te mjere poduzet će se osim ako bi se njima nametnulo neopravdano opterećenje resursa institucije,

— zaštita svojeg osoblja od uznemiravanja na poslu,

— uzimanje u obzir potreba osoblja za postizanjem ravnoteže između posla i obiteljskih obveza omogućavanjem odgovarajućih paketa mjera naklonjenih obitelji, među ostalim fleksibilnog radnog vremena, rada na daljinu i dijeljenja poslova.

Mjere za ravnotežu između profesionalnog i privatnog života

Sustav **Flexitime** upotrebljava se u cijelom GTV-u u skladu s radnim tjednom od 40 sati, a **iskorištavanje sati prekovremenog rada** moguće je za osoblje na nerukovodećim položajima. U mnogim radnim okruženjima moguće je dogovoriti **prilagođeni raspored** u okvirima radnog vremena od 7.00 do 20.00 sati.

Moguće je odobriti i **rad u nepunom radnom vremenu**, na primjer za brigu o uzdržavanom djetetu do dobi od 12 godina ili, u slučaju samohranog roditelja, do dobi od 14 godina.

Trajanje **propisanog rodiljnog dopusta** iznosi dvadeset tjedana, a po povratku na posao moguće je odobravanje do dva sata dnevno za dojenje. Očevi imaju pravo na plaćeni **očinski dopust** od deset dana. **Roditeljski dopust** u trajanju od najviše šest mjeseci po djetetu može se odobriti uz paušalnu naknadu. U slučaju teške bolesti ili invaliditeta djeteta, rodiljni, očinski i roditeljski dopusti su dulji. **Obiteljski dopust** s paušalnom naknadom moguć je u slučaju članova obitelji s teškom bolešću ili invaliditetom.

Posebni dopust odobrava se u slučajevima kao što su sklapanje braka, rođenje ili posvojenje djeteta te smrt ili teška bolest člana obitelji. U iznimnim slučajevima može se odobriti **neplaćeni dopust iz osobnih razloga (CCP)**.

Ovisno o zadaćama i radnom okruženju, **rad na daljinu** moguć je u okviru rasporeda za standardni rad na daljinu (npr. 2 dana u uredu i 3 dana kod kuće) ili u okviru rasporeda za povremeni rad na daljinu (do 60 dana kod kuće godišnje).

U skladu s prioritetnim kriterijima, osoblju s djecom dostupne su sljedeće **ustanove za čuvanje djece**:

Jaslice GTV-a za djecu do 4 godine, ustanove za skrb o djeci poslije nastave i za skrb o djeci tijekom praznika koje organizira Europska komisija te aktivnosti nakon nastave u Europskim školama.

Za više informacija pošaljite poruku e-pošte na adresu egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

PRILOG III.

ZAHTJEVI ZA PONOVNIM RAZMATRANJEM ODLUKE – ŽALBENI POSTUPAK

PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

U svakoj fazi postupka odabira kandidati koji smatraju da im je nekom odlukom nanesena šteta mogu posegnuti za jednim od sljedećih:

— Zahtjev za ponovnim razmatranjem odluka savjetodavnog odbora za odabir

U roku od deset dana od datuma pisma s odlukom savjetodavnog odbora za odabir, pisano obrazloženi zahtjev za ponovnim razmatranjem takve odluke treba poslati na sljedeću adresu:

Council of the European Union/Vijeće Europske unije
Office for Selection of Officials/Ured za odabir dužnosnika
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Adresa e-pošte: selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Žalbeni postupak

— U okviru članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije možete podnijeti žalbu protiv odluke tijela za imenovanje najkasnije tri mjeseca nakon obavijesti o odluci, na adresu:

Council of the European Union/Vijeće Europske unije
Legal Advisers to the Administration Unit DGA 1/Pravni savjetnici Odjela uprave DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Adresa e-pošte: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— U okviru članka 91. Pravilnika o osoblju možete podnijeti žalbu sudu na adresu:

Opći sud Europske unije
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

— Pritužbe Europskom ombudsmanu

Pritužbu treba nasloviti, što vrijedi i za sve ostale državljane Europske unije, na:

The European Ombudsman/Europski ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCUSKA

u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, objavljene u *Službenom listu Europskih zajednica* L 113od 4. svibnja 1994.

Upozoravamo kandidate da podnošenje pritužbe Europskom ombudsmanu nema suspenzivni učinak na rok iz članka 90. stavka 2. i članka 91. Pravilnika za podnošenje prigovora ili žalbi Općem sudu Europske unije na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

PRILOG IV.

ZAŠTITA PODATAKA

Kao institucija koja je odgovorna za organizaciju postupka odabira, Glavno tajništvo Vijeća osigurava da se osobni podaci kandidata obrađuju na način određen Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Europske unije i o slobodnom kretanju takvih podataka ([1]).

Pravna osnova postupka odabira je Pravilnik o osoblju Europske unije i Odluka Vijeća od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (2013/488/EU). Za postupak odabira odgovorna je Uprava za ljudske resurse (DG A 1), Odjel za osoblje i mobilnost, a za obradu podataka odgovoran je voditelj tog odjela. Informacijama koje su kandidati dostavili moći će pristupiti članovi osoblja službe za odabir dužnosnika i njihovi nadređeni, članovi savjetodavnog odbora za odabir i, ako je potrebno, odjel pravnih savjetnika. Administrativne informacije koje omogućuju identifikaciju kandidata i/ili praktična organizacija postupka mogu se proslijediti centru za procjenu.

Svrha obrade jest prikupljanje podataka sa svrhom identifikacije svih kandidata za radno mjesto pri Glavnom tajništvu Vijeća i sa svrhom pristupanja postupku odabira jednog od tih kandidata.

Predmetni podaci jesu kako slijedi:

— osobni podaci koji omogućuju identifikaciju kandidata (prezime, imena, datum rođenja, spol, državljanstvo),

— informacije koje su kandidati dostavili kako bi se olakšala praktična organizacija postupka (poštanska adresa, elektronička adresa, broj telefona),

— informacije koje su kandidati dostavili kako bi se omogućila provjera ispunjavaju li uvjete prihvatljivosti objavljene u oglasu za slobodno radno mjesto (državljanstvo, jezici, kvalifikacije kandidata i godina kada su stečene, vrsta diplome/potvrde o stupnju, naziv ustanove koja ih je dodijelila, profesionalno iskustvo),

— prema potrebi, informacije o stupnju sigurnosne provjere kandidata i njezinu roku valjanosti,

— rezultati selekcijskih testova koje kandidati rješavaju, uključujući evaluacije konzultanata iz centra za procjenu koje su namijenjene odboru za odabir.

Obrada podataka počinje na dan zaprimanja prijave. Prijave se spremaju i čuvaju u arhivi gdje će biti pohranjene dvije godine.

Svaki kandidat ima pravo pristupa svojim osobnim podacima i može zahtijevati njihovo ispravljanje. Obrazložene zahtjeve trebalo bi poslati elektroničkom poštom uredu za odabir dužnosnika na adresu selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidati se u svakom trenutku mogu obratiti Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

([1]) SL L 8, 12.1.2001., str. 1.

PRILOG V

CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/137

1. NOM: .....

Prénom(s): .....

2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin

3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)

Rue: ..... N°: .....

Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....

Courriel: .....

Tél. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....

4. DATE DE NAISSANCE: .....

5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)

Actuelle: .....

6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Langue principale: .....

Autres langues: .....

7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES: .....

8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON

Si OUI de quel niveau? .....

9. ÉDUCATION ET FORMATION

Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Dates		Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Joindre copies numérotées des justificatifs
	DE (mois/année)	À (mois/année)		
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: …… Jours: ……	Voir annexe N°....
II.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: …… Jours: ……	Voir annexe N°....
III.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: …… Jours: ……	Voir annexe N°....

Expérience professionnelle	TOTAL			
		Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement	TOTAL			
		Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

    Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

    .....

    .....

    .....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

    .....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.

2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:

   a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;

   b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;

   c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.

3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: .....

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/137

1. NAME: .....

FORENAME(s): .....

2. SEX: ☐ male ☐ female

3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)

Street: ..... No: .....

Postal code: ..... City/town: ..... Country: .....

email address: .....

Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....

4. DATE OF BIRTH: .....

5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):

Current nationality: .....

6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES

Main language: .....

Other languages: .....

7. IT skills: .....

8. SECURITY CLEARANCE: ☐ YES ☐ NO

If YES which level? .....

9. EDUCATION AND TRAINING

Name and type of educational/ training establishment	Dates		Title of qualification awarded	Please enclose numbered copies of supporting documents
	FROM (month/year)	TO (month/year)		
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		..... / ..... /	..... / ..... /	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ....
II.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ....
III.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ....

TOTAL professional experience			
	Years	Months	Days
TOTAL professional experience in a management function			
	Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

.....

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.

2. By sending my application I further declare that:

   (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;

   (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;

   (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.

3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date: .....

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO CONS/AD/138/18

(2018/C 119 A/03)

OPĆE INFORMACIJE	
Služba	Pravna služba Uprava 7. – Kvaliteta zakonodavstva
Mjesto rada	Bruxelles
Naziv radnog mjesta	Direktor
Funkcijska skupina i razred	AD 14
Potrebno sigurnosno odobrenje	EU SECRET
ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA	**25. travnja 2018.**

O NAMA

Glavno tajništvo Vijeća (GTV) pomaže Europskom vijeću i Vijeću EU-a te njihovim pripremnim tijelima u svim područjima njihovih djelatnosti. Pruža savjete i potporu članovima Europskog vijeća i Vijeća te njihovim predsjednicima u svim područjima djelovanja, uključujući pravne i političke savjete, koordinaciju s drugim institucijama, pripremu kompromisa, sastavljanje tekstova, kao i sve praktične aspekte potrebne za dobru pripremu i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća.

Pravna služba pravni je savjetnik Europskog vijeća i Vijeća te pomaže Europskom vijeću, Vijeću i njegovim pripremnim tijelima, predsjedništvu i Glavnom tajništvu u osiguravanju zakonitosti i kvalitetne izrade akata. U suradnji s drugim službama Vijeća doprinosi pronalaženju pravno ispravnih i politički prihvatljivih rješenja, po potrebi pristupajući tome na kreativan način. U tu svrhu daje potpuno nepristrana mišljenja o bilo kojem pitanju pravne prirode, u usmenom ili pisanom obliku, na zahtjev Vijeća ili na osobnu inicijativu. Osim toga, Pravna služba predstavlja Europsko vijeće i Vijeće u postupcima pred sudovima Unije.

Stalni je cilj Pravne službe pravodobno obavljati svoje zadatke na neovisan i jasan način i u potpunosti poštujući pravo.

Pravna služba sastoji se od šest tematskih uprava koje obuhvaćaju sva područja djelovanja Unije i jedne uprave odgovorne za kvalitetu zakonodavstva. Uprava 7. nadležna je za provjeru kvalitete izrade zakonodavnih akata Europskog vijeća i Vijeća te jamčenje jezične dosljednosti među pravnim tekstovima objavljenim na svim službenim jezicima Unije. Radi se o višejezičnoj upravi s oko 200 osoba (pravnici lingvisti, asistenti pravnika lingvista, skupina za koordinaciju i Službeni list, skupina za ispravke te rukovodstvo).

Kandidati bi trebali znati da buduća reorganizacija Tajništva može dovesti do promjena u nadležnostima radnih mjesta za koje se prijavljuju.

TRAŽENI PROFIL

Pravna služba Vijeća traži osobu za radno mjesto direktora Uprave 7. Tražimo odvjetnika s rukovoditeljskim vještinama i dobrim poznavanjem područja iz opisa radnog mjesta, kao i praktičnim iskustvom u tom području. Odabrani kandidat imat će mogućnost upravljati velikom višejezičnom upravom u Pravnoj službi Vijeća te će surađivati s unutarnjim, međuinstitucijskim i vanjskim sugovornicima.

Budući da Glavno tajništvo Vijeća (GTV) potiče mobilnost svojih rukovoditelja, koji bi trebali imati raznoliko iskustvo, kandidati bi trebali biti voljni i sposobni raditi u različitim područjima djelatnosti tijekom svoje karijere u GTV-u.

Od kandidata se, kao rukovoditelja GTV-a, očekuje da savjetuju svoju hijerarhiju i dionike, upravljaju osobljem i predstavljaju GTV. Za više pojedinosti o profilu rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima, vidjeti Prilog I.

OPĆA SVRHA RADNOG MJESTA

— Pod nadzorom glavnog direktora voditi svoju upravu i vršiti savjetodavnu ulogu u područjima nadležnosti te uprave. Davati pravna mišljenja visoke razine, pisanim ili usmenim putem, u područjima nadležnosti Uprave.

ZADAĆE

— Pod nadzorom glavnog direktora upravljati svojom Upravom, organizirati njezine aktivnosti, podupirati i motivirati osoblje u njihovu radu.

— Pružati Vijeću, Coreperu ili drugim pripremnim tijelima, kao i glavnom tajniku Vijeća, na vlastitu inicijativu ili na zahtjev, savjete i pisana ili usmena mišljenja visoke razine o pravnim i institucijskim pitanjima.

— Savjetovati predsjedništvo i/ili GTV o pravnim stranama predmetâ s ciljem doprinošenja pronalaženju pravno ispravnih rješenja prihvatljivih tijelu u pitanju te provoditi analize visoke razine koje se odnose na područja nadležnosti Uprave.

— Predstavljati svoju službu na razini direktora, kako unutar GTV-a, tako i izvan njega, posebno u odnosima s predsjedništvom i s ostalim institucijama.

— Osigurati kvalitetu usluga i proizvoda koje pruža Uprava.

— Osigurati profesionalno upravljanje resursima Uprave.

— Osigurati učinkovitu komunikaciju i suradnju i u samoj upravi i s drugim upravama kao i s drugim službama GTV-a.

— Definirati ciljeve koje treba ostvariti u relevantnim područjima Uprave, osigurati njihovu provedbu putem odgovarajućih mjera i osigurati politiku planiranja zadaća.

— Osigurati provedbu politike postizanja visoke kvalitete tekstova unije.

— Osigurati da se poštuju pravila i postupci koje treba primjenjivati u relevantnim područjima Uprave.

POSEBNE VJEŠTINE

Stručna osposobljenost

— Budući da se u komunikaciji unutar GTV-a i s drugim institucijama pretežito koristi francuskim i engleskim jezikom, jedan od tih dvaju jezika potrebno je izvrsno poznavati, a drugi dobro poznavati. Prednost će imati kandidati s poznavanjem drugih službenih jezika EU-a.

— Opširno poznavanje prava EU-a.

— Opširno poznavanje funkcioniranja i postupaka EU-a.

— Za obavljanje posla ključno je poznavanje područja rada.

Izvođenje zadaća i postizanje rezultata

Osobne kvalitete

— Poduzimanje odgovarajućih mjera na vlastitu inicijativu.

— Sposobnost iskazivanja kreativnosti.

— Sposobnost rada u međunarodnom i multikulturnom okruženju.

Međuljudske vještine

— Sposobnost demonstriranja diplomatskih i komunikacijskih vještina.

— Opća kompetencija koja se odnosi na međuljudsku komunikaciju ključna je kompetencija za ovaj posao.

— Sposobnost održavanja dobrih poslovnih odnosa s cijelim nizom sugovornika.

— Sposobnost vođenja i motiviranja multikulturnih timova.

Kompetencije rukovođenja

— Upravljanje poslom i resursima, organizacijska svijest, donošenje odluka, vođenje i razvoj osoblja.

TKO SE MOŽE PRIJAVITI

Kandidati na dan predaje prijave moraju ispunjavati sljedeće uvjete koji se odnose na kriterije prihvatljivosti:

(a) **Opći uvjeti**

— biti državljani jedne od država članica Europske unije,

— uživati sva građanska prava,

— ispunjavati sve zakonske obveze u pogledu vojne službe.

(b) **Posebni uvjeti**

— imati sveučilišnu diplomu prava koja omogućuje upis doktorskog studija prava ili imati odgovarajuću profesionalnu kvalifikaciju ([1]),

— imati najmanje petnaest godina profesionalnog iskustva u pravnom ili institucijskom savjetovanju i najmanje pet godina učinkovitog izvršavanja rukovoditeljskih i organizacijskih odgovornosti.

Pet godina provedenih na položaju sa značajnim odgovornostima u okvirima pravne koordinacije može se smatrati ekvivalentom traženom iskustvu u rukovodstvu.

NAPOMENE

— Glavno tajništvo Vijeća zalaže se za politiku jednakih mogućnosti (vidjeti Prilog II.) i aktivno pozdravlja prijave svih kvalificiranih kandidata s različitim pozadinama i na najširoj mogućoj zemljopisnoj osnovi među državama članicama EU-a. Kako bi poticao rodnu ravnopravnost, GTV potiče prijave osoba ženskog spola, koje trenutačno nisu dovoljno zastupljene na rukovoditeljskoj razini.

Uprava za ljudske resurse osobama s invaliditetom može pružiti pomoć tijekom postupka odabira. Osobama s invaliditetom mogu se omogućiti razumne prilagodbe radnog mjesta. GTV nudi i brojne mjere za usklađivanje profesionalnog i privatnog života. Za dodatne informacije obratite se Uredu za jednake mogućnosti (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

— Za ovo radno mjesto potrebna je sigurnosna provjera koja omogućuje pristup tajnim dokumentima (razina SECRET EU/EU SECRET). Slanjem prijave kandidati su suglasni s podvrgavanjem sigurnosnoj provjeri u skladu s Odlukom Vijeća br. 2013/488/EU ([2]). Imenovanje na radno mjesto stupa na snagu samo pod uvjetom da odabrani kandidat ima valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri. Kandidatu bez obavljene sigurnosne provjere ponudit će se privremeni ugovor do pristizanja rezultata postupka sigurnosne provjere.

— Kandidat mora biti spreman slijediti program GTV-a za osposobljavanje rukovoditelja ako je to potrebno.

— Slobodno radno mjesto objavljeno u skladu s člankom 29. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([3]) (radno mjesto višeg rukovodstva).

— Oglas za radno mjesto objavljen je i u svim institucijama Europske unije.

— Pri odabiru uspješnog kandidata tijelu za imenovanja pomaže Savjetodavni odbor za odabir. Savjetodavni odbor za odabir imat će potporu centra za procjenu kandidata. Izvješća koja sastavi centar za procjenu kandidata vrijedit će dvije godine od datuma održavanja relevantnih testova ili od raskida okvirnog ugovora između GTV-a i dotičnog centra za procjenu, pri čemu se uzima u obzir raniji datum.

([1]) Člankom 5. stavkom 3. točkom (c) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije (Pravilnik o osoblju) propisuju se minimalni uvjeti za kandidate:
i. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom ako je redovno trajanje studija četiri godine ili više; ili
ii. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom i odgovarajuće profesionalno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine.

([2]) SL L 274, 15.10.2013., str. 1.

([3]) Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije utvrđeni Uredbom Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68, kako su zadnje izmijenjeni Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013. – http://eur-lex.europa.eu.

— Savjetodavni odbor za odabir najprije će ocijeniti i usporediti kvalifikacije, iskustvo i motivaciju svih kandidata na temelju njihovih prijava. Na temelju te usporedne ocjene savjetodavni odbor za odabir napravit će popis najprikladnijih kandidata koje bi, prema njegovom mišljenju, trebalo pozvati na prvi razgovor. Budući da se prvi odabir temelji na usporednoj ocjeni prijava, ispunjavanje zahtjeva za ovo slobodno radno mjesto ne jamči poziv na prvi razgovor. Nakon razgovora s pozvanim kandidatima savjetodavni odbor za odabir napravit će predselekciju kandidata koji će biti pozvani u centar za procjenu kandidata, koji vode vanjski savjetnici za zapošljavanje, kao i na drugi razgovor sa savjetodavnim odborom za odabir.

Okvirno planiranje odabira u skladu je sa sljedećim:

— očekuje se da će kandidati odabrani za razgovor biti obaviješteni do početka lipnja 2018.,

— prvi razgovori planiraju se za lipanj 2018.,

— centar za procjenu kandidata predviđen je za lipanj 2018.,

— drugi krug razgovora predviđen je za srpanj 2018.

NAČIN PRIJAVE

Rok za podnošenje prijava je **25. travnja 2018.**

Prijave treba poslati najkasnije na dan roka za podnošenje prijava elektroničkom poštom na adresu Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Kako bi se prijava uzela u obzir, obavezno mora sadržavati:

(a) prijavni obrazac (Prilog V.) propisno popunjen i datiran; elektronički prijavni obrazac može se pronaći na internetskoj stranici Vijeća na sljedećoj poveznici: http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/;

(b) motivacijsko pismo, u kojem se ističu iskustvo, znanje i vještine kandidata relevantne za radno mjesto, i detaljan životopis, na engleskom ili francuskom jeziku, po mogućnosti u formatu Europass (http://europass.cedefop.europa.eu , koji obuhvaća čitavu karijeru kandidata i u kojem se među ostalim navode kvalifikacije, znanje jezika, iskustvo i poslovi koje kandidat trenutačno obavlja; i

(c) preslike diplomâ kojima se dokazuje obrazovanje i preslike dokumenata i potvrda koje se odnose na profesionalno iskustvo. Popratne dokumente mora izdati treća osoba i nije dovoljno poslati samo životopis iz točke (b).

Svi popratni dokumenti priloženi prijavi moraju biti u formatu word, pdf ili jpg, imenovani (na engleskom ili francuskom jeziku) i slijedno numerirani (Prilog 1., Prilog 2. itd.). Također je potrebno priložiti popis priloga. Prijave poslane pomoću rješenjâ za pohranu podataka koja se temelje na oblaku ili platformi za dijeljenje datoteka neće se razmatrati.

Kandidat odabran za radno mjesto trebat će dostaviti izvornike navedenih dokumenata.

PONOVNO RAZMATRANJE PRIJAVA

Postupci koji se odnose na ponovno razmatranje prijava, naputak o pravnom lijeku i žalbe Europskom ombudsmanu opisani su u Prilogu III. ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

ZAŠTITA PODATAKA

Pravila obrade osobnih podataka u vezi s postupkom odabira navedena su u Prilogu IV. ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

PRILOG I.

Profil rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima

Vaša je dodana vrijednost kao rukovoditelja GTV-a u tome što istodobno djelujete i kao savjetnik i kao rukovoditelj te uvijek kao predstavnik GTV-a.

Pri izvršavanju tih uloga od vas se očekuje sljedeće:

U ulozi predstavnika

— časno se ponašati, unutar GTV-a i izvan njega,

— djelovati u interesu Europskog vijeća i Vijeća, te Unije u cjelini; osigurati da su sva odstupanja utvrđena i da se o njima vodi računa,

— stvarati odnose povjerenja i otvorenosti te aktivno graditi mreže,

— biti usmjereni na rezultate i utjecati na druge, no istodobno poštovati druge i biti orijentirani na pružanje usluga.

U ulozi savjetnika

— doprinositi razvoju Unije; biti proaktivni i kreativni; predviđati i planirati budući razvoj događaja; iznalaziti rješenja,

— savjetovati naše dionike kako bi im se olakšalo postizanje ciljeva, imajući u vidu interese naših dviju institucija; biti objektivni i pošteni,

— biti svjesni interakcije između postupka donošenja odluka i javne rasprave; osigurati da je vaš savjet u skladu s političkom situacijom dionika i da sadrži razmatranja u vezi s komunikacijom,

— olakšavati zakonit postupak donošenja odluka putem suradnje, dobrih poslovnih odnosa i kompromisa među državama članicama, kao i s institucijama i drugim dionicima,

— biti dobro informirani o razvoju događaja u svojem području odgovornosti, što znači i izvan neposrednog rada Europskog vijeća i Vijeća; sagledavati širu sliku.

U ulozi rukovoditelja

— prenositi odgovornosti na osoblje, delegirati zaduženja i pružati povjerenje, podupirati i motivirati, davati povratne informacije i smjernice, poticati inicijativu i hrabrost za razmišljanje izvan uobičajenih okvira; hijerarhiju i kontrolu smanjiti na najmanju moguću razinu, uz zadržavanje kvalitete,

— jasno prenositi poruke o ciljevima i očekivanjima te osiguravati protok informacija prema osoblju i u suprotnom smjeru te među samim osobljem, kao i s drugim glavnim upravama, upravama i odjelima,

— uvijek djelovati u interesu cijelog GTV-a, a ne samo vlastite glavne uprave ili uprave ili odjela te osiguravati da ispunjavamo dužnosti prema našim dionicima; boriti se protiv izolacionizma,

— imati hrabrosti bez odlaganja suočiti se sa sukobima, slabim rezultatima i drugim poteškoćama; osiguravati dobrobit i razvoj svojeg osoblja te ispunjavati dužnost skrbi za svoje osoblje,

— pri poticanju i omogućavanju promjena uključivati svoje osoblje kako bi se osiguralo da GTV drži korak s razvojem i postane u većoj mjeri dinamičan, fleksibilan i suradnički; potkrijepiti riječi djelom,

— preuzeti odgovornost za optimalno korištenje ljudskim i financijskim resursima GTV-a.

PRILOG II.

Jednake mogućnosti u Glavnom tajništvu Vijeća

Kao poslodavac, GTV je odgovoran za osiguravanje jednakosti između muškaraca i žena te za zabranu diskriminacije na bilo kojoj osnovi.

Najvažniji ciljevi njegove politike jednakih mogućnosti su:

— osiguravanje da se njegovim politikama upravljanja ljudskim resursima i osobljem poštuju načela jednakosti i nediskriminacije,

— postizanje uravnotežene zastupljenosti muškaraca i žena, posebno na rukovodećim mjestima,

— poboljšanje uvjeta osobama s invaliditetom, u odnosu na pristup svojim zgradama i radno okruženje koje je uključivo i prilagođeno njihovim potrebama:

  Prilagodbe za osobe s invaliditetom („primjerene prilagodbe") mogu obuhvaćati reorganizaciju dužnosti ili odgovornosti, omogućavanje tehničkih pomagala i druge prilagodbe radnog okruženja. Te mjere poduzet će se osim ako bi se njima nametnulo neopravdano opterećenje resursa institucije,

— zaštita svojeg osoblja od uznemiravanja na poslu,

— uzimanje u obzir potreba osoblja za postizanjem ravnoteže između posla i obiteljskih obveza omogućavanjem odgovarajućih paketa mjera naklonjenih obitelji, među ostalim fleksibilnog radnog vremena, rada na daljinu i dijeljenja poslova.

Mjere za ravnotežu između profesionalnog i privatnog života

Sustav **Flexitime** upotrebljava se u cijelom GTV-u u skladu s radnim tjednom od 40 sati, a **iskorištavanje sati prekovremenog rada** moguće je za osoblje na nerukovodećim položajima. U mnogim radnim okruženjima moguće je dogovoriti **prilagođeni raspored** u okvirima radnog vremena od 7.00 do 20.00 sati.

Moguće je odobriti i **rad u nepunom radnom vremenu**, na primjer za brigu o uzdržavanom djetetu do dobi od 12 godina ili, u slučaju samohranog roditelja, do dobi od 14 godina.

Trajanje **propisanog rodiljnog dopusta** iznosi dvadeset tjedana, a po povratku na posao moguće je odobravanje do dva sata dnevno za dojenje. Očevi imaju pravo na plaćeni **očinski dopust** od deset dana. **Roditeljski dopust u trajanju od najviše šest mjeseci po djetetu može se odobriti uz paušalnu naknadu.** U slučaju teške bolesti ili invaliditeta djeteta, rodiljni, očinski i roditeljski dopusti su dulji. **Obiteljski dopust** s paušalnom naknadom moguć je u slučaju članova obitelji s teškom bolešću ili invaliditetom.

Posebni dopust odobrava se u slučajevima kao što su sklapanje braka, rođenje ili posvojenje djeteta te smrt ili teška bolest člana obitelji. U iznimnim slučajevima može se odobriti **neplaćeni dopust iz osobnih razloga (CCP)**.

Ovisno o zadaćama i radnom okruženju, **rad na daljinu** moguć je u okviru rasporeda za standardni rad na daljinu (npr. 2 dana u uredu i 3 dana kod kuće) ili u okviru rasporeda za povremeni rad na daljinu (do 60 dana kod kuće godišnje).

U skladu s prioritetnim kriterijima, osoblju s djecom dostupne su sljedeće **ustanove za čuvanje djece**:

Jaslice GTV-a za djecu do 4 godine, ustanove za skrb o djeci poslije nastave i za skrb o djeci tijekom praznika koje organizira Europska komisija te aktivnosti nakon nastave u europskim školama.

Za više informacija pošaljite e-poruku na adresu egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

PRILOG III.

ZAHTJEVI ZA PONOVNIM RAZMATRANJEM ODLUKE – ŽALBENI POSTUPAK

PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

U svakoj fazi postupka odabira kandidati koji smatraju da im je nekom odlukom nanesena šteta mogu posegnuti za jednim od sljedećih:

— Zahtjev za ponovnim razmatranjem odluka savjetodavnog odbora za odabir

U roku od deset dana od datuma pisma s odlukom savjetodavnog odbora za odabir, pisano obrazloženi zahtjev za ponovnim razmatranjem takve odluke treba poslati na sljedeću adresu:

Council of the European Union/Vijeće Europske unije
Office for Selection of Officials/Ured za odabir dužnosnika
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Adresa e-pošte: selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Žalbeni postupak

— U okviru članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije možete podnijeti žalbu protiv odluke tijela za imenovanje najkasnije tri mjeseca nakon obavijesti o odluci, na adresu:

Council of the European Union/Vijeće Europske unije
Legal Advisers to the Administration Unit DGA 1/Pravni savjetnici Odjela uprave DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Adresa e-pošte: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— U okviru članka 91. Pravilnika o osoblju možete podnijeti žalbu sudu na adresu:

General Court of the European Union/Opći sud Europske unije
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

— Pritužbe Europskom ombudsmanu

Pritužbu treba nasloviti, što vrijedi i za sve ostale državljane Europske unije, na:

The European Ombudsman/Europski ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCUSKA

u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, objavljene u *Službenom listu Europskih zajednica* L 113od 4. svibnja 1994.

Upozoravamo kandidate da podnošenje pritužbe Europskom ombudsmanu nema suspenzivni učinak na rok iz članka 90. stavka 2. i članka 91. Pravilnika za podnošenje prigovora ili žalbi Općem sudu Europske unije na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

PRILOG IV.

ZAŠTITA PODATAKA

Kao institucija koja je odgovorna za organizaciju postupka odabira, Glavno tajništvo Vijeća osigurava da se osobni podaci kandidata obrađuju na način određen Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Europske unije i o slobodnom kretanju takvih podataka ([1]).

Pravna osnova postupka odabira je Pravilnik o osoblju Europske unije i Odluka Vijeća od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (2013/488/EU). Za postupak odabira odgovorna je Uprava za ljudske resurse (DG A 1), Odjel za osoblje i mobilnost, a za obradu podataka odgovoran je voditelj tog odjela. Informacijama koje su kandidati dostavili moći će pristupiti članovi osoblja službe za odabir dužnosnika i njihovi nadređeni, članovi savjetodavnog odbora za odabir i, ako je potrebno, odjel pravnih savjetnika. Administrativne informacije koje omogućuju identifikaciju kandidata i/ili praktična organizacija postupka mogu se proslijediti centru za procjenu.

Svrha obrade jest prikupljanje podataka sa svrhom identifikacije svih kandidata za radno mjesto pri Glavnom tajništvu Vijeća i sa svrhom pristupanja postupku odabira jednog od tih kandidata.

Predmetni podaci jesu kako slijedi:

— osobni podaci koji omogućuju identifikaciju kandidata (prezime, imena, datum rođenja, spol, državljanstvo),

— informacije koje su kandidati dostavili kako bi se olakšala praktična organizacija postupka (poštanska adresa, elektronička adresa, broj telefona),

— informacije koje su kandidati dostavili kako bi se omogućila provjera ispunjavaju li uvjete prihvatljivosti objavljene u oglasu za slobodno radno mjesto (državljanstvo, jezici, kvalifikacije kandidata i godina kada su stečene, vrsta diplome/potvrde o stupnju, naziv ustanove koja ih je dodijelila, profesionalno iskustvo),

— prema potrebi, informacije o stupnju sigurnosne provjere kandidata i njezinu roku valjanosti,

— rezultati selekcijskih testova koje kandidati rješavaju, uključujući evaluacije konzultanata iz centra za procjenu koje su namijenjene odboru za odabir.

Obrada podataka počinje na dan zaprimanja prijave. Prijave se spremaju i čuvaju u arhivi gdje će biti pohranjene dvije godine.

Svaki kandidat ima pravo pristupa svojim osobnim podacima i može zahtijevati njihovo ispravljanje. Obrazložene zahtjeve trebalo bi poslati elektroničkom poštom uredu za odabir dužnosnika na adresu selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidati se u svakom trenutku mogu obratiti Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

([1]) SL L 8, 12.1.2001., str. 1.

PRILOG V

COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/138

1. NAME: .....

   FORENAME(s): .....

2. SEX: ☐ male ☐ female

3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)

   Street: ..... No: .....

   Postal code: ..... City/town: ..... Country: .....

   email address: .....

   Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....

4. DATE OF BIRTH: .....

5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):

   Current nationality: .....

6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES

   Main language: .....

   Other languages: .....

7. IT skills: .....

8. SECURITY CLEARANCE: ☐ YES ☐ NO

   If YES which level? .....

9. EDUCATION AND TRAINING

Name and type of educational/ training establishment	Dates		Title of qualification awarded	Please enclose numbered copies of supporting documents
	FROM (month/year)	TO (month/year)		
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		..... / ..... /	..... / ..... /	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ....
II.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ....
III.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ....

TOTAL professional experience			
	Years	Months	Days
TOTAL professional experience in a management function			
	Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

.....

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.

2. By sending my application I further declare that:

   (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;

   (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;

   (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.

3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date: .....

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/138

1. NOM: .....

   Prénom(s): .....

2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin

3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)

   Rue: ..... N°: .....

   Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....

   Courriel: .....

   Tél. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....

4. DATE DE NAISSANCE: .....

5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)

   Actuelle: .....

6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

   Langue principale: .....

   Autres langues: .....

7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES: .....

8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON

   Si OUI de quel niveau? .....

9. ÉDUCATION ET FORMATION

Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Dates		Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Joindre copies numérotées des justificatifs
	DE (mois/année)	À (mois/année)		
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: …… Jours: ……	Voir annexe N°....
II.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: …… Jours: ……	Voir annexe N°....
III.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: …… Jours: ……	Voir annexe N°....

Expérience professionnelle	TOTAL			
		Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement	TOTAL			
		Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

    Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

    .....

    .....

    .....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

    .....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.

2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:

   a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;

   b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;

   c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.

3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: .....

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO CONS/AD/139/18

(2018/C 119 A/04)

OPĆE INFORMACIJE	
Služba	Pravna služba Uprava 2. – Zapošljavanje, socijalna pitanja, obrazovanje, poljoprivreda i ribarstvo
Mjesto rada	Bruxelles
Naziv radnog mjesta	Direktor
Funkcijska skupina i razred	AD 14
Potrebno sigurnosno odobrenje	EU SECRET
ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA	**25. travnja 2018.**

O NAMA

Glavno tajništvo Vijeća (GTV) pomaže Europskom vijeću i Vijeću EU-a te njihovim pripremnim tijelima u svim područjima njihovih djelatnosti. Pruža savjete i potporu članovima Europskog vijeća i Vijeća te njihovim predsjednicima u svim područjima djelovanja, uključujući pravne i političke savjete, koordinaciju s drugim institucijama, pripremu kompromisa, sastavljanje tekstova, kao i sve praktične aspekte potrebne za dobru pripremu i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća.

Pravna služba pravni je savjetnik Europskog vijeća i Vijeća te pomaže Europskom vijeću, Vijeću i njegovim pripremnim tijelima, predsjedništvu i Glavnom tajništvu u osiguravanju zakonitosti i kvalitetne izrade akata. U suradnji s drugim službama Vijeća doprinosi pronalaženju pravno ispravnih i politički prihvatljivih rješenja, po potrebi pristupajući tome na kreativan način. U tu svrhu daje potpuno nepristrana mišljenja o bilo kojem pitanju pravne prirode, u usmenom ili pisanom obliku, na zahtjev Vijeća ili na osobnu inicijativu. Osim toga, Pravna služba predstavlja Europsko vijeće i Vijeće u postupcima pred sudovima Unije.

Stalni je cilj Pravne službe pravodobno obavljati svoje zadatke na neovisan i jasan način i u potpunosti poštujući pravo.

Pravna služba sastoji se od šest tematskih uprava koje obuhvaćaju sva područja djelovanja Unije i jedne uprave odgovorne za kvalitetu zakonodavstva. Uprava 2. odgovorna je za predmete u vezi s poljoprivredom i ribarstvom, obrazovanjem, mladima, kulturom i sportom te zapošljavanjem i socijalnim pitanjima.

Kandidati bi trebali znati da buduća reorganizacija Tajništva može dovesti do promjena u nadležnostima radnih mjesta za koje se prijavljuju.

TRAŽENI PROFIL

Pravna služba Vijeća traži osobu za radno mjesto direktora Uprave 2. Tražimo pravnika/pravnicu s dobrim znanjem i praktičnim iskustvom u područjima kojima se Uprava bavi, što uključuje zapošljavanje, socijalna pitanja, obrazovanje, poljoprivredu i ribarstvo. Uspješan kandidat imat će zadaću pomagati Vijeću i njegovim pripremnim tijelima u tim područjima te braniti Vijeće pred sudovima Unije.

Budući da Glavno tajništvo Vijeća (GTV) potiče mobilnost svojih rukovoditelja, koji bi trebali imati raznoliko iskustvo, kandidati bi trebali biti voljni i sposobni raditi u različitim područjima djelatnosti tijekom svoje karijere u GTV-u.

Od kandidata se, kao rukovoditelja GTV-a, očekuje da savjetuju svoju hijerarhiju i dionike, upravljaju osobljem i predstavljaju GTV. Za više pojedinosti o profilu rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima, vidjeti Prilog I.

OPĆA SVRHA RADNOG MJESTA

— Pod nadzorom glavnog direktora voditi svoju upravu i vršiti savjetodavnu ulogu u područjima nadležnosti te uprave. Davati pravna mišljenja visoke razine, pisanim ili usmenim putem, u područjima nadležnosti Uprave.

ZADAĆE

— Pod nadzorom glavnog direktora upravljati svojom Upravom, organizirati njezine aktivnosti, podupirati i motivirati osoblje u njihovu radu.

— Pružati Vijeću, Coreperu ili drugim pripremnim tijelima, kao i glavnom tajniku Vijeća, na vlastitu inicijativu ili na zahtjev, savjete i pisana ili usmena mišljenja visoke razine o pravnim i institucijskim pitanjima.

— Savjetovati predsjedništvo i/ili GTV o pravnim stranama predmetâ s ciljem doprinošenja pronalaženju pravno ispravnih rješenja prihvatljivih tijelu u pitanju te provoditi analize visoke razine koje se odnose na područja nadležnosti Uprave.

— Predstavljati svoju službu na razini direktora, kako unutar GTV-a, tako i izvan njega, posebno u odnosima s predsjedništvom i s ostalim institucijama.

— Osigurati kvalitetu usluga i proizvoda koje pruža Uprava.

— Osigurati profesionalno upravljanje resursima Uprave.

— Osigurati učinkovitu komunikaciju i suradnju i u samoj upravi i s drugim upravama kao i s drugim službama GTV-a.

— Pratiti postupke Vijeća, Corepera i po potrebi, drugih pripremnih tijela, sudjelovati na sastancima te po potrebi na informativnim sastancima i/ili u pregovorima kako bi se pomoglo u postizanju kompromisa i pronalaženju rješenja.

— Predstavljati Europsko vijeće ili Vijeće i pomagati im u sporovima te, po potrebi, zastupati ih u predmetima pred sudovima EU-a.

RADNO OKRUŽENJE

— Povremene misije u Luxembourg i Strasbourg.

— Radno vrijeme povezano sa sastancima Corepera I. i Vijeća u području djelovanja Uprave.

POSEBNE VJEŠTINE

Stručna osposobljenost

— Budući da se u komunikaciji unutar GTV-a i s drugim institucijama pretežito koristi francuskim i engleskim jezikom, jedan od tih dvaju jezika potrebno je izvrsno poznavati, a drugi dobro poznavati. Prednost će imati kandidati s poznavanjem drugih službenih jezika EU-a.

— Opširno poznavanje prava EU-a.

— Opširno poznavanje funkcioniranja i postupaka EU-a.

— Za obavljanje posla ključno je poznavanje područja rada.

Izvođenje zadaća i postizanje rezultata

Osobne kvalitete

— Poduzimanje odgovarajućih mjera na vlastitu inicijativu.

— Sposobnost iskazivanja kreativnosti.

— Sposobnost rada u međunarodnom i multikulturnom okruženju.

Međuljudske vještine

— Sposobnost demonstriranja diplomatskih i komunikacijskih vještina.

— Opća kompetencija koja se odnosi na međuljudsku komunikaciju ključna je kompetencija za ovaj posao.

— Sposobnost održavanja dobrih poslovnih odnosa s cijelim nizom sugovornika.

— Sposobnost vođenja i motiviranja multikulturnih timova.

Kompetencije rukovođenja

— Upravljanje poslom i resursima, organizacijska svijest, donošenje odluka, vođenje i razvoj osoblja.

TKO SE MOŽE PRIJAVITI

Kandidati na dan predaje prijave moraju ispunjavati sljedeće uvjete koji se odnose na kriterije prihvatljivosti:

(a) **Opći uvjeti**

— biti državljani jedne od država članica Europske unije,

— uživati sva građanska prava,

— ispunjavati sve zakonske obveze u pogledu vojne službe.

(b) **Posebni uvjeti**

— imati sveučilišnu diplomu prava koja omogućuje upis doktorskog studija prava ili imati odgovarajuću profesionalnu kvalifikaciju ([1]),

— imati najmanje petnaest godina profesionalnog iskustva u pravnom savjetovanju i najmanje tri godine učinkovitog izvršavanja rukovoditeljskih i organizacijskih odgovornosti.

Tri godine provedene na položaju sa značajnim odgovornostima u okvirima pravne koordinacije može se smatrati ekvivalentom traženom iskustvu u rukovodstvu.

NAPOMENE

— Glavno tajništvo Vijeća zalaže se za politiku jednakih mogućnosti (vidjeti Prilog II.) i aktivno pozdravlja prijave svih kvalificiranih kandidata s različitim pozadinama i na najširoj mogućoj zemljopisnoj osnovi među državama članicama EU-a. Kako bi poticao rodnu ravnopravnost, GTV potiče prijave osoba ženskog spola, koje trenutačno nisu dovoljno zastupljene na rukovoditeljskoj razini.

Uprava za ljudske resurse osobama s invaliditetom može pružiti pomoć tijekom postupka odabira. Osobama s invaliditetom mogu se omogućiti razumne prilagodbe radnog mjesta. GTV nudi i brojne mjere za usklađivanje profesionalnog i privatnog života. Za dodatne informacije obratite se Uredu za jednake mogućnosti (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

— Za ovo radno mjesto potrebna je sigurnosna provjera koja omogućuje pristup tajnim dokumentima (razina SECRET EU/EU SECRET). Slanjem prijave kandidati su suglasni s podvrgavanjem sigurnosnoj provjeri u skladu s Odlukom Vijeća br. 2013/488/EU ([2]). Imenovanje na radno mjesto stupa na snagu samo pod uvjetom da odabrani kandidat ima valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri. Kandidatu bez obavljene sigurnosne provjere ponudit će se privremeni ugovor do pristizanja rezultata postupka sigurnosne provjere.

— Kandidat mora biti spreman slijediti program GTV-a za osposobljavanje rukovoditelja ako je to potrebno.

([1]) Člankom 5. stavkom 3. točkom (c) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije (Pravilnik o osoblju) propisuju se minimalni uvjeti za kandidate:
i. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom ako je redovno trajanje studija četiri godine ili više, ili
ii. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom i odgovarajuće profesionalno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine.

([2]) SL L 274, 15.10.2013., str. 1.

— Slobodno radno mjesto objavljeno u skladu s člankom 29. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([3]) (radno mjesto višeg rukovodstva).

— Oglas za radno mjesto objavljen je i u svim institucijama Europske unije.

— Pri odabiru uspješnog kandidata tijelu za imenovanja pomaže Savjetodavni odbor za odabir. Savjetodavni odbor za odabir imat će potporu centra za procjenu kandidata. Izvješća koja sastavi centar za procjenu kandidata vrijedit će dvije godine od datuma održavanja relevantnih testova ili od raskida okvirnog ugovora između GTV-a i dotičnog centra za procjenu, pri čemu se uzima u obzir raniji datum.

— Savjetodavni odbor za odabir najprije će ocijeniti i usporediti kvalifikacije, iskustvo i motivaciju svih kandidata na temelju njihovih prijava. Na temelju te usporedne ocjene savjetodavni odbor za odabir napravit će popis najprikladnijih kandidata koje bi, prema njegovom mišljenju, trebalo pozvati na prvi razgovor. Budući da se prvi odabir temelji na usporednoj ocjeni prijava, ispunjavanje zahtjeva za ovo slobodno radno mjesto ne jamči poziv na prvi razgovor. Nakon razgovora s pozvanim kandidatima savjetodavni odbor za odabir napravit će predselekciju kandidata koji će biti pozvani u centar za procjenu kandidata, koji vode vanjski savjetnici za zapošljavanje, kao i na drugi razgovor sa savjetodavnim odborom za odabir.

Okvirno planiranje odabira u skladu je sa sljedećim:

— očekuje se da će kandidati odabrani za razgovor biti obaviješteni do početka lipnja 2018.,

— prvi razgovori planiraju se za lipanj 2018.,

— centar za procjenu kandidata predviđen je za lipanj 2018.,

— drugi krug razgovora predviđen je za srpanj 2018.

NAČIN PRIJAVE

Rok za podnošenje prijava je **25. travnja 2018.**

Prijave treba poslati najkasnije na dan roka za podnošenje prijava elektroničkom poštom na adresu Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Kako bi se prijava uzela u obzir, obavezno mora sadržavati:

(a) prijavni obrazac (Prilog V.) propisno popunjen i datiran; elektronički prijavni obrazac može se pronaći na internetskoj stranici Vijeća na sljedećoj poveznici: http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/;

(b) motivacijsko pismo, u kojem se ističu iskustvo, znanje i vještine kandidata relevantne za radno mjesto, i detaljan životopis, na engleskom ili francuskom jeziku, po mogućnosti u formatu Europass (http://europass.cedefop.europa.eu), koji obuhvaća čitavu karijeru kandidata i u kojem se među ostalim navode kvalifikacije, znanje jezika, iskustvo i poslovi koje kandidat trenutačno obavlja; i

(c) preslike diplomâ kojima se dokazuje obrazovanje i preslike dokumenata i potvrda koje se odnose na profesionalno iskustvo. Popratne dokumente mora izdati treća osoba i nije dovoljno poslati samo životopis iz točke (b).

Svi popratni dokumenti priloženi prijavi moraju biti u formatu word, pdf ili jpg, imenovani (na engleskom ili francuskom jeziku) i slijedno numerirani (Prilog 1., Prilog 2. itd.). Također je potrebno priložiti popis priloga. Prijave poslane pomoću rješenjâ za pohranu podataka koja se temelje na oblaku ili platformi za dijeljenje datoteka neće se razmatrati.

Kandidat odabran za radno mjesto trebat će dostaviti izvornike navedenih dokumenata.

([3]) Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije utvrđeni Uredbom Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68, kako su zadnje izmijenjeni Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013. – http://eur-lex.europa.eu.

PONOVNO RAZMATRANJE PRIJAVA

Postupci koji se odnose na ponovno razmatranje prijava, naputak o pravnom lijeku i žalbe Europskom ombudsmanu opisani su u Prilogu III. ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

ZAŠTITA PODATAKA

Pravila obrade osobnih podataka u vezi s postupkom odabira navedena su u Prilogu IV. ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

PRILOG I.

Profil rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima

Vaša je dodana vrijednost kao rukovoditelja GTV-a u tome što istodobno djelujete i kao savjetnik i kao rukovoditelj te uvijek kao predstavnik GTV-a.

Pri izvršavanju tih uloga od vas se očekuje sljedeće:

U ulozi predstavnika

— časno se ponašati, unutar GTV-a i izvan njega,

— djelovati u interesu Europskog vijeća i Vijeća, te Unije u cjelini; osigurati da su sva odstupanja utvrđena i da se o njima vodi računa,

— stvarati odnose povjerenja i otvorenosti te aktivno graditi mreže,

— biti usmjereni na rezultate i utjecati na druge, no istodobno poštovati druge i biti orijentirani na pružanje usluga.

U ulozi savjetnika

— doprinositi razvoju Unije; biti proaktivni i kreativni; predviđati i planirati budući razvoj događaja; iznalaziti rješenja,

— savjetovati naše dionike kako bi im se olakšalo postizanje ciljeva, imajući u vidu interese naših dviju institucija; biti objektivni i pošteni,

— biti svjesni interakcije između postupka donošenja odluka i javne rasprave; osigurati da je vaš savjet u skladu s političkom situacijom dionika i da sadrži razmatranja u vezi s komunikacijom,

— olakšavati zakonit postupak donošenja odluka putem suradnje, dobrih poslovnih odnosa i kompromisa među državama članicama, kao i s institucijama i drugim dionicima,

— biti dobro informirani o razvoju događaja u svojem području odgovornosti, što znači i izvan neposrednog rada Europskog vijeća i Vijeća; sagledavati širu sliku.

U ulozi rukovoditelja

— prenositi odgovornosti na osoblje, delegirati zaduženja i pružati povjerenje, podupirati i motivirati, davati povratne informacije i smjernice, poticati inicijativu i hrabrost za razmišljanje izvan uobičajenih okvira; hijerarhiju i kontrolu smanjiti na najmanju moguću razinu, uz zadržavanje kvalitete,

— jasno prenositi poruke o ciljevima i očekivanjima te osiguravati protok informacija prema osoblju i u suprotnom smjeru te među samim osobljem, kao i s drugim glavnim upravama, upravama i odjelima,

— uvijek djelovati u interesu cijelog GTV-a, a ne samo vlastite glavne uprave ili uprave ili odjela te osiguravati da ispunjavamo dužnosti prema našim dionicima; boriti se protiv izolacionizma,

— imati hrabrosti bez odlaganja suočiti se sa sukobima, slabim rezultatima i drugim poteškoćama; osiguravati dobrobit i razvoj svojeg osoblja te ispunjavati dužnost skrbi za svoje osoblje,

— pri poticanju i omogućavanju promjena uključivati svoje osoblje kako bi se osiguralo da GTV drži korak s razvojem i postane u većoj mjeri dinamičan, fleksibilan i suradnički; potkrijepiti riječi djelom,

— preuzeti odgovornost za optimalno korištenje ljudskim i financijskim resursima GTV-a.

PRILOG II.

Jednake mogućnosti u Glavnom tajništvu Vijeća

Kao poslodavac, GTV je odgovoran za osiguravanje jednakosti između muškaraca i žena te za zabranu diskriminacije na bilo kojoj osnovi.

Najvažniji ciljevi njegove politike jednakih mogućnosti su:

— osiguravanje da se njegovim politikama upravljanja ljudskim resursima i osobljem poštuju načela jednakosti i nediskriminacije,

— postizanje uravnotežene zastupljenosti muškaraca i žena, posebno na rukovodećim mjestima,

— poboljšanje uvjeta osobama s invaliditetom, u odnosu na pristup svojim zgradama i radno okruženje koje je uključivo i prilagođeno njihovim potrebama:

  Prilagodbe za osobe s invaliditetom („primjerene prilagodbe") mogu obuhvaćati reorganizaciju dužnosti ili odgovornosti, omogućavanje tehničkih pomagala i druge prilagodbe radnog okruženja. Te mjere poduzet će se osim ako bi se njima nametnulo neopravdano opterećenje resursa institucije,

— zaštita svojeg osoblja od uznemiravanja na poslu,

— uzimanje u obzir potreba osoblja za postizanjem ravnoteže između posla i obiteljskih obveza omogućavanjem odgovarajućih paketa mjera naklonjenih obitelji, među ostalim fleksibilnog radnog vremena, rada na daljinu i dijeljenja poslova.

Mjere za ravnotežu između profesionalnog i privatnog života

Sustav **Flexitime** upotrebljava se u cijelom GTV-u u skladu s radnim tjednom od 40 sati, a **iskorištavanje sati prekovremenog rada** moguće je za osoblje na nerukovodećim položajima. U mnogim radnim okruženjima moguće je dogovoriti **prilagođeni raspored** u okvirima radnog vremena od 7.00 do 20.00 sati.

Moguće je odobriti i **rad u nepunom radnom vremenu**, na primjer za brigu o uzdržavanom djetetu do dobi od 12 godina ili, u slučaju samohranog roditelja, do dobi od 14 godina.

Trajanje **propisanog rodiljnog dopusta** iznosi dvadeset tjedana, a po povratku na posao moguće je odobravanje do dva sata dnevno za dojenje. Očevi imaju pravo na plaćeni **očinski dopust** od deset dana. **Roditeljski dopust** u trajanju od najviše šest mjeseci po djetetu može se odobriti uz paušalnu naknadu. U slučaju teške bolesti ili invaliditeta djeteta, rodiljni, očinski i roditeljski dopusti su dulji. **Obiteljski dopust** s paušalnom naknadom moguć je u slučaju članova obitelji s teškom bolešću ili invaliditetom.

Posebni dopust odobrava se u slučajevima kao što su sklapanje braka, rođenje ili posvojenje djeteta te smrt ili teška bolest člana obitelji. U iznimnim slučajevima može se odobriti **neplaćeni dopust iz osobnih razloga (CCP)**.

Ovisno o zadaćama i radnom okruženju, **rad na daljinu** moguć je u okviru rasporeda za standardni rad na daljinu (npr. 2 dana u uredu i 3 dana kod kuće) ili u okviru rasporeda za povremeni rad na daljinu (do 60 dana kod kuće godišnje).

U skladu s prioritetnim kriterijima, osoblju s djecom dostupne su sljedeće **ustanove za čuvanje djece**:

Jaslice GTV-a za djecu do 4 godine, ustanove za skrb o djeci poslije nastave i za skrb o djeci tijekom praznika koje organizira Europska komisija te aktivnosti nakon nastave u Europskim školama.

Za više informacija pošaljite e-poruku na adresu egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

PRILOG III.

ZAHTJEVI ZA PONOVNIM RAZMATRANJEM ODLUKE – ŽALBENI POSTUPAK

PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

U svakoj fazi postupka odabira kandidati koji smatraju da im je nekom odlukom nanesena šteta mogu posegnuti za jednim od sljedećih:

— Zahtjev za ponovnim razmatranjem odluka savjetodavnog odbora za odabir

U roku od deset dana od datuma pisma s odlukom savjetodavnog odbora za odabir, pisano obrazloženi zahtjev za ponovnim razmatranjem takve odluke treba poslati na sljedeću adresu:

Council of the European Union/Vijeće Europske unije
Office for Selection of Officials/Ured za odabir dužnosnika
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Adresa e-pošte: selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Žalbeni postupak

— U okviru članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije možete podnijeti žalbu protiv odluke tijela za imenovanje najkasnije tri mjeseca nakon obavijesti o odluci, na adresu:

Council of the European Union/Vijeće Europske unije
Legal Advisers to the Administration Unit DGA 1/Pravni savjetnici Odjela uprave DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Adresa e-pošte: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— U okviru članka 91. Pravilnika o osoblju možete podnijeti žalbu sudu na adresu:

Opći sud Europske unije
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

— Pritužbe Europskom ombudsmanu

Pritužbu treba nasloviti, što vrijedi i za sve ostale državljane Europske unije, na:

The European Ombudsman/Europski ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCUSKA

u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, objavljene u Službenom listu Europskih zajednica L 113od 4. svibnja 1994.

Upozoravamo kandidate da podnošenje pritužbe Europskom ombudsmanu nema suspenzivni učinak na rok iz članka 90. stavka 2. i članka 91. Pravilnika za podnošenje prigovora ili žalbi Općem sudu Europske unije na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

PRILOG IV.

ZAŠTITA PODATAKA

Kao institucija koja je odgovorna za organizaciju postupka odabira, Glavno tajništvo Vijeća osigurava da se osobni podaci kandidata obrađuju na način određen Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Europske unije i o slobodnom kretanju takvih podataka ([1]).

Pravna osnova postupka odabira je Pravilnik o osoblju Europske unije i Odluka Vijeća od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (2013/488/EU). Za postupak odabira odgovorna je Uprava za ljudske resurse (DG A 1), Odjel za osoblje i mobilnost, a za obradu podataka odgovoran je voditelj tog odjela. Informacijama koje su kandidati dostavili moći će pristupiti članovi osoblja službe za odabir dužnosnika i njihovi nadređeni, članovi savjetodavnog odbora za odabir i, ako je potrebno, odjel pravnih savjetnika. Administrativne informacije koje omogućuju identifikaciju kandidata i/ili praktična organizacija postupka mogu se proslijediti centru za procjenu.

Svrha obrade jest prikupljanje podataka sa svrhom identifikacije svih kandidata za radno mjesto pri Glavnom tajništvu Vijeća i sa svrhom pristupanja postupku odabira jednog od tih kandidata.

Predmetni podaci jesu kako slijedi:

— osobni podaci koji omogućuju identifikaciju kandidata (prezime, imena, datum rođenja, spol, državljanstvo),

— informacije koje su kandidati dostavili kako bi se olakšala praktična organizacija postupka (poštanska adresa, elektronička adresa, broj telefona),

— informacije koje su kandidati dostavili kako bi se omogućila provjera ispunjavaju li uvjete prihvatljivosti objavljene u oglasu za slobodno radno mjesto (državljanstvo, jezici, kvalifikacije kandidata i godina kada su stečene, vrsta diplome/potvrde o stupnju, naziv ustanove koja ih je dodijelila, profesionalno iskustvo),

— prema potrebi, informacije o stupnju sigurnosne provjere kandidata i njezinu roku valjanosti,

— rezultati selekcijskih testova koje kandidati rješavaju, uključujući evaluacije konzultanata iz centra za procjenu koje su namijenjene odboru za odabir.

Obrada podataka počinje na dan zaprimanja prijave. Prijave se spremaju i čuvaju u arhivi gdje će biti pohranjene dvije godine.

Svaki kandidat ima pravo pristupa svojim osobnim podacima i može zahtijevati njihovo ispravljanje. Obrazložene zahtjeve trebalo bi poslati elektroničkom poštom uredu za odabir dužnosnika na adresu selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidati se u svakom trenutku mogu obratiti Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

([1]) SL L 8, 12.1.2001., str. 1.

PRILOG V

CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/139

1. NOM: .....

   Prénom(s): .....

2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin

3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)

   Rue: ..... N°: .....

   Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....

   Courriel: .....

   Tél. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....

4. DATE DE NAISSANCE: .....

5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)

   Actuelle: .....

6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

   Langue principale: .....

   Autres langues: .....

7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES: .....

8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON

   Si OUI de quel niveau? .....

9. ÉDUCATION ET FORMATION

Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Dates		Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Joindre copies numérotées des justificatifs
	DE (mois/année)	À (mois/année)		
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: …… Jours: ……	Voir annexe N°....
II.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: …… Jours: ……	Voir annexe N°....
III.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: …… Jours: ……	Voir annexe N°....

Expérience professionnelle	TOTAL			
		Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement	TOTAL			
		Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

    Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

    .....

    .....

    .....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

    .....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.

2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:

   a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;

   b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;

   c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.

3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: .....

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/139

1. NAME: .....

FORENAME(s): .....

2. SEX: ☐ male ☐ female

3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)

Street: ..... No: .....

Postal code: ..... City/town: ..... Country: .....

email address: .....

Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....

4. DATE OF BIRTH: .....

5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):

Current nationality: .....

6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES

Main language: .....

Other languages: .....

7. IT skills: .....

8. SECURITY CLEARANCE: ☐ YES ☐ NO

If YES which level? .....

9. EDUCATION AND TRAINING

Name and type of educational/ training establishment	Dates		Title of qualification awarded	Please enclose numbered copies of supporting documents
	FROM (month/year)	TO (month/year)		
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		..... / ..... /	..... / ..... /	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ....
II.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ....
III.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ....

TOTAL professional experience			
	Years	Months	Days
TOTAL professional experience in a management function			
	Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

.....

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.

2. By sending my application I further declare that:

   (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;

   (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;

   (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.

3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date: .....

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

OGLAS ZA SLOBODNO RADNO MJESTO CONS/AD/140/18

(2018/C 119 A/05)

OPĆE INFORMACIJE	
Služba	Glavna uprava F – Uprava za komunikaciju i informiranje 2 – Informiranje
Mjesto rada	Bruxelles
Naziv radnog mjesta	direktor
Funkcijska skupina i razred	AD 14
Potrebno sigurnosno odobrenje	EU SECRET
ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA	**25. travnja 2018.**

O NAMA

Glavno tajništvo Vijeća (GTV) pomaže Europskom vijeću i Vijeću EU-a te njihovim pripremnim tijelima u svim područjima njihovih djelatnosti. Pruža savjete i potporu članovima Europskog vijeća i Vijeća te njihovim predsjednicima u svim područjima djelovanja, uključujući pravne i političke savjete, koordinaciju s drugim institucijama, pripremu kompromisa, sastavljanje tekstova, kao i sve praktične aspekte potrebne za dobru pripremu i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća.

Misija Glavne uprave F – Komunikacija i informiranje jest komunicirati i pružati informacije o aktivnostima tih institucija.

Unutar DGF-a uloga nove Uprave za informiranje jest uključiti i informirati javnost o radu naših institucija, među ostalim putem glavnih aktera u pogledu utjecaja na javno mnijenje poput nevladinih organizacija, skupina za strateško promišljanje, akademika, lobista, utjecajnih blogera, vladinih dužnosnika i studenata. Uprava je nadležna za centar za posjetitelje Vijeća, javna zbivanja, grafički dizajn, službe za publikacije i proizvodnju, transparentnost te arhiv i knjižnicu Vijeća. Direktor uprave koji odgovara glavnom direktoru odgovoran je za sve aktivnosti Uprave.

Direktor će rukovoditi osobljem koje broji više od 70 članova, uz znatna proračunska sredstva i tehničke resurse.

Kandidati bi trebali znati da buduća reorganizacija Tajništva može dovesti do promjena u nadležnostima radnih mjesta za koja se prijavljuju.

TRAŽENI PROFIL

Tražimo rukovoditelja koji može voditi i razvijati aktivnosti informiranja GTV-a. Pod vašim bi vodstvom Uprava trebala aktivno dopirati do javnosti i uključivati glavne nevladine organizacije i pojedince koji su zainteresirani za rad Europskog vijeća i Vijeća.

Trebali biste vrlo dobro poznavati svrhu, ustrojstvo i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća te njihovih postupaka. Potrebno je imati iskustvo u vođenju ljudi i znati kako izvući najbolje iz stručnjaka iz različitih područja, kao što su organizatori zbivanja, vodiči, voditelji u područjima publikacija i proizvodnje, grafički dizajneri, arhivari, knjižničari i stručnjaci za transparentnost. Od vas očekujemo iznimne međuljudske komunikacijske vještine, snažan osjećaj za inicijativu i kreativan um.

Budući da GTV potiče mobilnost svojih rukovoditelja, koji bi trebali imati raznoliko iskustvo, kandidati bi trebali biti voljni i sposobni raditi u različitim područjima djelatnosti tijekom svoje karijere u GTV-u.

Od kandidata se, kao rukovoditelja GTV-a, očekuje da savjetuju svoju hijerarhiju i dionike, upravljaju osobljem i predstavljaju GTV. Za više pojedinosti o profilu rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima, vidjeti Prilog I.

OPĆA SVRHA RADNOG MJESTA

— Pod nadzorom glavnog direktora rukovoditi svojom Upravom i vršiti savjetodavnu ulogu u područjima nadležnosti te Uprave.

ZADAĆE

— Pod nadzorom glavnog direktora rukovoditi svojom Upravom, organizirati njezine aktivnosti, podupirati i motivirati osoblje u njihovu radu.

— Definirati ciljeve koje treba ostvariti i doprinositi njihovu ostvarenju uspostavom programa rada Uprave i osiguravanjem odgovarajućeg praćenja njegove provedbe.

— Predstavljati svoju službu na razini direktora, kako unutar GTV-a, tako i izvan njega, posebno u odnosima s predsjedništvom i s ostalim institucijama.

— Osigurati kvalitetu usluga i proizvoda koje pruža Uprava.

— Osigurati profesionalno upravljanje resursima Uprave.

— Osigurati učinkovitu komunikaciju i suradnju unutar Uprave i s drugim službama GTV-a.

— Pružati strateško vodstvo i razvijati politike, koncepte i inicijative radi dopiranja do javnosti i njezina uključivanja, posebno ključnih ciljnih skupina (primjerice tvoraca mišljenja, vladinih dužnosnika i studenata).

— Održavati veze s vanjskim sugovornicima i predstavljati GSC u vanjskim forumima.

RADNO OKRUŽENJE

— U službi je moguć povremeni rad na daljinu.

— Moguće misije u inozemstvo.

POSEBNE VJEŠTINE

Stručna osposobljenost

— Budući da se u komunikaciji unutar GTV-a i s drugim institucijama pretežito koristi francuskim i engleskim jezikom, jedan od tih dvaju jezika potrebno je izvrsno poznavati, a drugi vrlo dobro poznavati. Prednost će imati kandidati s poznavanjem drugih službenih jezika EU-a.

— Dobro poznavanje potencijala alata digitalne komunikacije za dopiranje do javnosti i njezino uključivanje.

— Vrlo dobro poznavanje ustrojstva i funkcioniranja Vijeća i Europskog vijeća te njihovih odnosa s drugim institucijama EU-a.

— Vrlo dobar osjećaj za političko okruženje.

— Sposobnost diskretnog postupanja s informacijama.

Prosudba i rješavanje problema

— Odlične vještine prosudbe i rješavanja problema.

Izvođenje zadaća i postizanje rezultata

— Dobra sposobnost planiranja i organiziranja posla te ostvarivanje rezultata (ključna kompetencija).

Osobne kvalitete

— Izniman osjećaj za odgovornost i sposobnost pronalaženja kreativnih i djelotvornih rješenja.

— Dokazana sposobnost pretvaranja inicijativa u pozitivne rezultate.

— Sposobnost prilagođavanja promjenama u radnom okruženju, novim tehnologijama, dužnostima, prioritetima, radnim metodama ili postupcima te spremnost na preuzimanje odgovornosti kako se mijenjaju, prema potrebi.

Međuljudske vještine

— Sposobnost učinkovite i uvjerljive interakcije s unutarnjim i vanjskim dionicima te s javnošću.

— Snažne komunikacijske vještine (ključna kompetencija).

— Sposobnost upravljanja multikulturnim i multidisciplinarnim timovima te njihova motiviranja.

— Sposobnost predstavljanja GTV-a na pozitivan način.

Kompetencije rukovođenja

— Upravljanje poslom i resursima, organizacijska svijest, donošenje odluka, vođenje i razvoj osoblja.

TKO SE MOŽE PRIJAVITI

Kandidati na dan predaje prijave moraju ispunjavati sljedeće uvjete koji se odnose na kriterije prihvatljivosti:

(a) **Opći uvjeti**

— biti državljani jedne od država članica Europske unije,

— uživati sva građanska prava,

— ispunjavati sve zakonske obveze u pogledu vojne službe.

(b) **Posebni uvjeti**

— imati završen sveučilišni studij i stečenu diplomu ([1]),

— imati najmanje petnaest godina relevantnog profesionalnog iskustva, od čega najmanje tri godine na rukovodećem položaju na čelu upravne jedinice s rukovoditeljskim i organizacijskim odgovornostima ili na položaju sa znatnom odgovornošću u pogledu koordinacije.

NAPOMENE

— Glavno tajništvo Vijeća zalaže se za politiku jednakih mogućnosti (vidjeti Prilog II.) i aktivno pozdravlja prijave svih kvalificiranih kandidata s različitim pozadinama i na najširoj mogućoj zemljopisnoj osnovi među državama članicama EU-a. Kako bi poticao rodnu ravnopravnost, GTV potiče prijave osoba ženskog spola, koje trenutačno nisu dovoljno zastupljene na rukovoditeljskoj razini.

Uprava za ljudske resurse osobama s invaliditetom može pružiti pomoć tijekom postupka odabira. Osobama s invaliditetom mogu se omogućiti razumne prilagodbe radnog mjesta. GTV nudi i brojne mjere za usklađivanje profesionalnog i privatnog života. Za dodatne informacije obratite se Uredu za jednake mogućnosti (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

([1]) Člankom 5. stavkom 3. točkom (c) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije (Pravilnik o osoblju) propisuju se minimalni uvjeti za kandidate:
i. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom ako je redovno trajanje studija četiri godine ili više; ili
ii. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom i odgovarajuće profesionalno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine.

— Za ovo radno mjesto potrebna je sigurnosna provjera koja omogućuje pristup tajnim dokumentima (razina SECRET EU/EU SECRET). Slanjem prijave kandidati su suglasni s podvrgavanjem sigurnosnoj provjeri u skladu s Odlukom Vijeća 2013/488/EU ([2]). Imenovanje na radno mjesto stupa na snagu samo pod uvjetom da odabrani kandidat ima valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri. Kandidatu bez obavljene sigurnosne provjere ponudit će se privremeni ugovor do pristizanja rezultata postupka sigurnosne provjere.

— Kandidat mora biti spreman slijediti program GTV-a za osposobljavanje rukovoditelja ako je to potrebno.

— Slobodno radno mjesto objavljeno u skladu s člankom 29. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ([3]) (radno mjesto višeg rukovodstva).

— Oglas za radno mjesto objavljen je i u svim institucijama Europske unije.

— Pri odabiru uspješnog kandidata tijelu za imenovanja pomaže Savjetodavni odbor za odabir. Savjetodavni odbor za odabir imat će potporu centra za procjenu kandidata. Izvješća koja sastavi centar za procjenu kandidata vrijedit će dvije godine od datuma održavanja relevantnih testova ili od raskida okvirnog ugovora između GTV-a i dotičnog centra za procjenu, pri čemu se uzima u obzir raniji datum.

— Savjetodavni odbor za odabir najprije će ocijeniti i usporediti kvalifikacije, iskustvo i motivaciju svih kandidata na temelju njihovih prijava. Na temelju te usporedne ocjene savjetodavni odbor za odabir napravit će popis najprikladnijih kandidata koje bi, prema njegovom mišljenju, trebalo pozvati na prvi razgovor. Budući da se prvi odabir temelji na usporednoj ocjeni prijava, ispunjavanje zahtjeva za ovo slobodno radno mjesto ne jamči poziv na prvi razgovor. Nakon razgovora s pozvanim kandidatima savjetodavni odbor za odabir napravit će predselekciju kandidata koji će biti pozvani u centar za procjenu kandidata, koji vode vanjski savjetnici za zapošljavanje, kao i na drugi razgovor sa savjetodavnim odborom za odabir.

Okvirno planiranje odabira u skladu je sa sljedećim:

— očekuje se da će kandidati odabrani za razgovor biti obaviješteni do početka lipnja 2018.,

— prvi razgovori planiraju se za lipanj 2018.,

— centar za procjenu kandidata predviđen je za lipanj 2018.,

— drugi krug razgovora predviđen je za srpanj 2018.

NAČIN PRIJAVE

Rok za podnošenje prijava je **25. travnja 2018.**

Prijave treba poslati najkasnije na dan roka za podnošenje prijava elektroničkom poštom na adresu Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Kako bi se prijava uzela u obzir, obavezno mora sadržavati:

(a) prijavni obrazac (Prilog V.) propisno popunjen i datiran; elektronički prijavni obrazac može se pronaći na internetskoj stranici Vijeća na sljedećoj poveznici: http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/;

(b) motivacijsko pismo, u kojem se ističu iskustvo, znanje i vještine kandidata relevantne za radno mjesto, i detaljan životopis, na engleskom ili francuskom jeziku, po mogućnosti u formatu Europass (http://europass.cedefop.europa.eu), koji obuhvaća čitavu karijeru kandidata i u kojem se među ostalim navode kvalifikacije, znanje jezika, iskustvo i poslovi koje kandidat trenutačno obavlja; i

([2]) SL L 274, 15.10.2013., str. 1.
([3]) Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije utvrđeni Uredbom Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68, kako su zadnje izmijenjeni Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013. – http://eur-lex.europa.eu.

(c) preslike diplomâ kojima se dokazuje obrazovanje i preslike dokumenata i potvrda koje se odnose na profesionalno iskustvo. Popratne dokumente mora izdati treća osoba i nije dovoljno poslati samo životopis iz točke (b).

Svi popratni dokumenti priloženi prijavi moraju biti u formatu word, pdf ili jpg, imenovani (na engleskom ili francuskom jeziku) i slijedno numerirani (prilog 1., prilog 2. itd.). Također je potrebno priložiti popis priloga. Prijave poslane pomoću rješenjâ za pohranu podataka koja se temelje na oblaku ili platformi za dijeljenje datoteka neće se razmatrati.

Kandidat odabran za radno mjesto trebat će dostaviti izvornike navedenih dokumenata.

PONOVNO RAZMATRANJE PRIJAVA

Postupci koji se odnose na ponovno razmatranje prijava, naputak o pravnom lijeku i žalbe Europskom ombudsmanu opisani su u Prilogu III. ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

ZAŠTITA PODATAKA

Pravila obrade osobnih podataka u vezi s postupkom odabira navedena su u Prilogu IV. ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

PRILOG I.

Profil rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima

Vaša je dodana vrijednost kao rukovoditelja GTV-a u tome što istodobno djelujete i kao savjetnik i kao rukovoditelj te uvijek kao predstavnik GTV-a.

Pri izvršavanju tih uloga od vas se očekuje sljedeće:

U ulozi predstavnika

— Časno se ponašati, unutar GTV-a i izvan njega.

— Djelovati u interesu Europskog vijeća i Vijeća, te Unije u cjelini; osigurati da su sva odstupanja utvrđena i da se o njima vodi računa.

— Stvarati odnose povjerenja i otvorenosti te aktivno graditi mreže.

— Biti usmjereni na rezultate i utjecati na druge, no istodobno poštovati druge i biti orijentirani na pružanje usluga.

U ulozi savjetnika

— Doprinositi razvoju Unije; biti proaktivni i kreativni; predviđati i planirati budući razvoj događaja; iznalaziti rješenja.

— Savjetovati naše dionike kako bi im se olakšalo postizanje ciljeva, imajući u vidu interese naših dviju institucija; biti objektivni i pošteni.

— Biti svjesni interakcije između postupka donošenja odluka i javne rasprave; osigurati da je vaš savjet u skladu s političkom situacijom dionika i da sadrži razmatranja u vezi s komunikacijom.

— Olakšavati zakonit postupak donošenja odluka putem suradnje, dobrih poslovnih odnosa i kompromisa među državama članicama, kao i s institucijama i drugim dionicima.

— Biti dobro informirani o razvoju događaja u svojem području odgovornosti, što znači i izvan neposrednog rada Europskog vijeća i Vijeća; sagledavati širu sliku.

U ulozi rukovoditelja

— Prenositi odgovornosti na osoblje, delegirati zaduženja i pružati povjerenje, podupirati i motivirati, davati povratne informacije i smjernice, poticati inicijativu i hrabrost za razmišljanje izvan uobičajenih okvira; hijerarhiju i kontrolu smanjiti na najmanju moguću razinu, uz zadržavanje kvalitete.

— Jasno prenositi poruke o ciljevima i očekivanjima te osiguravati protok informacija prema osoblju i u suprotnom smjeru te među samim osobljem, kao i s drugim glavnim upravama, upravama i odjelima.

— Uvijek djelovati u interesu cijelog GTV-a, a ne samo vlastite glavne uprave ili uprave ili odjela te osiguravati da ispunjavamo dužnosti prema našim dionicima; boriti se protiv izolacionizma.

— Imati hrabrosti bez odlaganja suočiti se sa sukobima, slabim rezultatima i drugim poteškoćama; osiguravati dobrobit i razvoj svojeg osoblja te ispunjavati dužnost skrbi za svoje osoblje.

— Pri poticanju i omogućavanju promjena uključivati svoje osoblje kako bi se osiguralo da GTV drži korak s razvojem i postane u većoj mjeri dinamičan, fleksibilan i suradnički; potkrijepiti riječi djelom.

— Preuzeti odgovornost za optimalno korištenje ljudskim i financijskim resursima GTV-a.

PRILOG II.

Jednake mogućnosti u Glavnom tajništvu Vijeća

Kao poslodavac, GTV je odgovoran za osiguravanje jednakosti između muškaraca i žena te za zabranu diskriminacije na bilo kojoj osnovi.

Najvažniji ciljevi njegove politike jednakih mogućnosti su:

— osiguravanje da se njegovim politikama upravljanja ljudskim resursima i osobljem poštuju načela jednakosti i nediskriminacije,

— postizanje uravnotežene zastupljenosti muškaraca i žena, posebno na rukovodećim mjestima,

— poboljšanje uvjeta osobama s invaliditetom, u odnosu na pristup svojim zgradama i radno okruženje koje je uključivo i prilagođeno njihovim potrebama:

  Prilagodbe za osobe s invaliditetom („primjerene prilagodbe”) mogu obuhvaćati reorganizaciju dužnosti ili odgovornosti, omogućavanje tehničkih pomagala i druge prilagodbe radnog okruženja. Te mjere poduzet će se osim ako bi se njima nametnulo neopravdano opterećenje resursa institucije,

— zaštita svojeg osoblja od uznemiravanja na poslu,

— uzimanje u obzir potreba osoblja za postizanjem ravnoteže između posla i obiteljskih obveza omogućavanjem odgovarajućih paketa mjera naklonjenih obitelji, među ostalim fleksibilnog radnog vremena, rada na daljinu i dijeljenja poslova.

Mjere za ravnotežu između profesionalnog i privatnog života

Sustav **Flexitime** koristi se u cijelom GTV-u u skladu s radnim tjednom od 40 sati, a **iskorištavanje sati prekovremenog rada** moguće je za osoblje na nerukovodećim položajima. U mnogim radnim okruženjima moguće je dogovoriti **prilagođeni raspored** u okvirima radnog vremena od 7.00 do 20.00 sati.

Moguće je odobriti i **rad u nepunom radnom vremenu**, na primjer za brigu o uzdržavanom djetetu do dobi od 12 godina ili, u slučaju samohranog roditelja, do dobi od 14 godina.

Trajanje **propisanog rodiljnog dopusta** iznosi dvadeset tjedana, a po povratku na posao moguće je odobravanje do dva sata dnevno za dojenje. Očevi imaju pravo na plaćeni **očinski dopust** od deset dana. **Roditeljski dopust** u trajanju od najviše šest mjeseci po djetetu može se odobriti uz paušalnu naknadu. U slučaju teške bolesti ili invaliditeta djeteta, rodiljni, očinski i roditeljski dopusti su dulji. **Obiteljski dopust** s paušalnom naknadom moguć je u slučaju članova obitelji s teškom bolešću ili invaliditetom. **Posebni dopust** odobrava se u slučajevima kao što su sklapanje braka, rođenje ili posvojenje djeteta te smrt ili teška bolest člana obitelji. U iznimnim slučajevima može se odobriti **neplaćeni dopust iz osobnih razloga (CCP)**.

Ovisno o zadaćama i radnom okruženju, **rad na daljinu** moguć je u okviru rasporeda za standardni rad na daljinu (npr. 2 dana u uredu i 3 dana kod kuće) ili u okviru rasporeda za povremeni rad na daljinu (do 60 dana kod kuće godišnje).

U skladu s prioritetnim kriterijima, osoblju s djecom dostupne su sljedeće **ustanove za čuvanje djece**: Jaslice GTV-a za djecu do 4 godine, ustanove za skrb o djeci poslije nastave i za skrb o djeci tijekom praznika koje organizira Europska komisija te aktivnosti nakon nastave u europskim školama.

Za više informacija pošaljite e-poruku na adresu egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

PRILOG III.

ZAHTJEVI ZA PONOVNIM RAZMATRANJEM ODLUKE – ŽALBENI POSTUPAK

PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

U svakoj fazi postupka odabira kandidati koji smatraju da im je nekom odlukom nanesena šteta mogu posegnuti za jednim od sljedećih:

— Zahtjev za ponovnim razmatranjem odluka savjetodavnog odbora za odabir

U roku od deset dana od datuma pisma s odlukom savjetodavnog odbora za odabir, pisano obrazloženi zahtjev za ponovnim razmatranjem takve odluke treba poslati na sljedeću adresu:

Council of the European Union/Vijeće Europske unije
Office for Selection of Officials/Ured za odabir dužnosnika
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Adresa e-pošte: selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Žalbeni postupak

— U okviru članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije možete podnijeti žalbu protiv odluke tijela za imenovanje najkasnije tri mjeseca nakon obavijesti o odluci, na adresu:

Council of the European Union/Vijeće Europske unije
Legal Advisers to the Administration Unit DGA 1/Pravni savjetnici Odjela uprave DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Adresa e-pošte: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— U okviru članka 91. Pravilnika o osoblju možete podnijeti žalbu sudu na adresu:

General Court of the European Union/Opći sud Europske unije
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

— Pritužbe Europskom ombudsmanu

Pritužbu treba nasloviti, što vrijedi i za sve ostale državljane Europske unije, na:

The European Ombudsman/Europski ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCUSKA

u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, objavljene u *Službenom listu Europskih zajednica* L 113od 4. svibnja 1994.

Upozoravamo kandidate da podnošenje pritužbe Europskom ombudsmanu nema suspenzivni učinak na rok iz članka 90. stavka 2. i članka 91. Pravilnika za podnošenje prigovora ili žalbi Općem sudu Europske unije na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

PRILOG IV.

ZAŠTITA PODATAKA

Kao institucija koja je odgovorna za organizaciju postupka odabira, Glavno tajništvo Vijeća osigurava da se osobni podaci kandidata obrađuju na način određen Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Europske unije i o slobodnom kretanju takvih podataka ([1]).

Pravna osnova postupka odabira je Pravilnik o osoblju Europske unije i Odluka Vijeća 2013/488/EU od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a. Za postupak odabira odgovorna je Uprava za ljudske resurse (DG A 1), Odjel za osoblje i mobilnost, a za obradu podataka odgovoran je voditelj tog odjela. Informacijama koje su kandidati dostavili moći će pristupiti članovi osoblja službe za odabir dužnosnika i njihovi nadređeni, članovi savjetodavnog odbora za odabir i, ako je potrebno, odjel pravnih savjetnika. Administrativne informacije koje omogućuju identifikaciju kandidata i/ili praktična organizacija postupka mogu se proslijediti centru za procjenu.

Svrha obrade jest prikupljanje podataka sa svrhom identifikacije svih kandidata za radno mjesto pri Glavnom tajništvu Vijeća i sa svrhom pristupanja postupku odabira jednog od tih kandidata.

Predmetni podaci jesu kako slijedi:

— osobni podaci koji omogućuju identifikaciju kandidata (prezime, imena, datum rođenja, spol, državljanstvo),

— informacije koje su kandidati dostavili kako bi se olakšala praktična organizacija postupka (poštanska adresa, elektronička adresa, broj telefona),

— informacije koje su kandidati dostavili kako bi se omogućila provjera ispunjavaju li uvjete prihvatljivosti objavljene u oglasu za slobodno radno mjesto (državljanstvo, jezici, kvalifikacije kandidata i godina kada su stečene, vrsta diplome/potvrde o stupnju, naziv ustanove koja ih je dodijelila, profesionalno iskustvo),

— prema potrebi, informacije o stupnju sigurnosne provjere kandidata i njezinu roku valjanosti,

— rezultati selekcijskih testova koje kandidati rješavaju, uključujući evaluacije konzultanata iz centra za procjenu koje su namijenjene odboru za odabir.

Obrada podataka počinje na dan zaprimanja prijave. Prijave se spremaju i čuvaju u arhivi gdje će biti pohranjene dvije godine.

Svaki kandidat ima pravo pristupa svojim osobnim podacima i može zahtijevati njihovo ispravljanje. Obrazložene zahtjeve trebalo bi poslati elektroničkom poštom uredu za odabir dužnosnika na adresu selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidati se u svakom trenutku mogu obratiti Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

([1]) SL L 8, 12.1.2001., str. 1.

PRILOG V

CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/140

1. NOM: .....

Prénom(s): .....

2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin

3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)

Rue: ..... N°: .....

Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....

Courriel: .....

Tél. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....

4. DATE DE NAISSANCE: .....

5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)

Actuelle: .....

6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Langue principale: .....

Autres langues: .....

7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES: .....

8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON

Si OUI de quel niveau? .....

9. ÉDUCATION ET FORMATION

Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Dates		Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Joindre copies numérotées des justificatifs
	DE (mois/année)	À (mois/année)		
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....
				Voir annexe N° ....

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: …… Jours: ……	Voir annexe N°....
II.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: …… Jours: ……	Voir annexe N°....
III.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: …… Jours: ……	Voir annexe N°....

Expérience professionnelle	TOTAL			
		Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement	TOTAL			
		Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

    Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

    .....

    .....

    .....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

    .....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.

2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:

   a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;

   b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;

   c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.

3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: .....

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/140

1. NAME: .....

FORENAME(s): .....

2. SEX: ☐ male ☐ female

3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)

Street: ..... No: .....

Postal code: ..... City/town: ..... Country: .....

email address: .....

Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....

4. DATE OF BIRTH: .....

5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):

Current nationality: .....

6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES

Main language: .....

Other languages: .....

7. IT skills: .....

8. SECURITY CLEARANCE: ☐ YES ☐ NO

If YES which level? .....

9. EDUCATION AND TRAINING

Name and type of educational/ training establishment	Dates		Title of qualification awarded	Please enclose numbered copies of supporting documents
	FROM (month/year)	TO (month/year)		
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		..... / ..... /	..... / ..... /	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ....
II.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ....
III.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ....

TOTAL professional experience			
	Years	Months	Days
TOTAL professional experience in a management function			
	Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

.....

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.

2. By sending my application I further declare that:

   (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;

   (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;

   (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.

3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date: .....

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

ISSN 1977-1088 (elektroničko izdanje)
ISSN 1977-060X (tiskano izdanje)

Ured za publikacije Europske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

HR