Az Európai Unió
Hivatalos Lapja

C 25 A

Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

60. évfolyam

2017. január 25.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Tanács

2017/C 025 A/01 Álláshirdetés — CONS/AD/128 1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

TANÁCS

Álláshirdetés

CONS/AD/128

(2017/C 025 A/01)

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Szervezeti egység	F. Főigazgatóság (Kommunikáció és Információ), Az Információkezelésért és Tudásmenedzsmentért Felelős Igazgatóság
Munkavégzés helye	Brüsszel
Beosztás	**Az Információkezelésért és Tudásmenedzsmentért Felelős Igazgató**
Tisztségcsoport és besorolási fokozat	AD 14
Személyi biztonsági ellenőrzés szintje	SECRET UE/EU SECRET
A PÁLYÁZATBENYÚJTÁS HATÁRIDEJE	**2017. február 15.**

MAGUNKRÓL

A Tanács Főtitkársága tanácsadást és segítséget nyújt az Európai Unió Tanácsa és az Európai Tanács által végzett munkához. Az F. Főigazgatóság (Kommunikáció és Információ) célja az Európai Tanácsra és a Tanácsra vonatkozó információk létrehozása és megőrzése. Az F. Főigazgatóságon belül az Információkezelésért és Tudásmenedzsmentért Felelős Igazgatóság feladata innovatív és fenntartható megoldások kidolgozása digitális korunk információval és tudásmenedzsmenttel kapcsolatos kihívásaira. Hatáskörébe tartozik az információs tartalom terjesztésének irányítása, az információtartalom-kezelésre vonatkozó szakpolitikák és iránymutatások kidolgozása, valamint az archiválás, az átláthatóság, a könyvtári és a kutatási szolgáltatások.

Az Igazgatóság három osztályból áll: az Információkezelésért, a Tudásmenedzsmentért, valamint az Innovációért és Projektekért felelős osztályból.

Az igazgató az Igazgatóság összes tevékenységéért felelős, és a Főigazgatónak tartozik jelentéstétellel.

AZ IDEÁLIS JELÖLT

A szervezeti változás és digitális átalakulás irányításában tapasztalattal rendelkező igazgatót keresünk, aki képes arra, hogy az üzleti folyamataink modernizálásában a Főtitkárságot vezesse. Eredményorientált személyt keresünk, aki bizonyítottan képes arra, hogy sikeresen kidolgozzon és végrehajtson projekteket és programokat az információkezelés és tudásmenedzsment terén.

Az ideális jelölt hathatósan tudja irányítani a digitális stratégiát és átalakulást, tisztában van a Tanács felépítésével és működésével, és képes eredményesen dolgozni a gyorsan változó technológiai környezetben, az információkezeléshez, a szemantikus webhez vagy éppen a nyílt hozzáférésű adatokhoz való affinitásának köszönhetően. A jelölt nyitott, jól kommunikál és képes arra, hogy vezetőként inspirálóan hasson az innovációra a Főtitkárságon.

A Tanács Főtitkársága ösztönzi a vezetői szintű mobilitást, ezért a jelöltek esetében elvárás, hogy széles körű tapasztalatokkal rendelkezzenek, illetve hogy főtitkársági pályafutásuk során különböző területeken is képesek és hajlandók legyenek feladatokat vállalni.

A MUNKAKÖR ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA

— Az igazgató a főigazgató/főigazgató-helyettes irányítása alatt vezeti az igazgatóságot, és tanácsadást nyújt az igazgatóság hatáskörébe tartozó területeken.

FELADATOK

— A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes irányítása alatt vezeti az igazgatóságot, megszervezi annak tevékenységeit, valamint támogatja és motiválja a személyzetet a munkavégzés során

— Meghatározza az elérendő célokat és hozzájárul azok eléréséhez, és ennek érdekében kialakítja az igazgatóság munkaprogramját, illetve biztosítja végrehajtásának megfelelő nyomon követését

— Igazgatói szinten képviseli az igazgatóságot a Tanács Főtitkárságán belül és azon kívül is, mindenekelőtt a soros elnökséggel, illetve az egyéb intézményekkel fennálló kapcsolatokban

— Biztosítja az igazgatóság által nyújtott szolgáltatások és termékek minőségét

— Biztosítja az igazgatóság erőforrásaival való szakszerű gazdálkodást

— Biztosítja az igazgatóságon belüli, illetve a Tanács Főtitkárságának egyéb szolgálataival folytatott hatékony kommunikációt és együttműködést

— Továbbfejleszti, megerősíti és végrehajtja a Tanács stratégiai tervezését a digitális átalakulással, illetve az információkezeléssel és a tudásmenedzsmenttel kapcsolatban

— Ápolja a kapcsolatot a külső tárgyalópartnerekkel, és képviselje a Tanács Főtitkárságát külső fórumokon

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

Munkahely: Brüsszel, Justus Lipsius épület

ELVÁRT KÉSZSÉGEK

Szakmai alkalmasság

— Mivel a Tanács Főtitkárságának munkanyelve az angol és a francia, a munkakör betöltéséhez elengedhetetlen a jó francia és angol nyelvismeret, valamint a kommunikációs képesség mindkét nyelven. Az Európai Unió további hivatalos nyelveinek ismerete előnyt jelent ([1]).

— Office szoftvercsomag

— Az Igazgatóság tevékenységi területéhez (információkezelés, szemantikus web, nyílt hozzáférésű adatok) kapcsolódó technológiai környezet alapos ismerete előnyt jelent.

— A Tanács és az Európai Tanács szerkezetének és működésének, valamint a többi uniós intézménnyel fennálló kapcsolatainak alapos ismerete

— A Tanács eljárásainak és munkafolyamatainak ismerete

— Információk bizalmas kezelésének képessége

A feladatok elvégzése és eredmények felmutatása

— kiváló munkaszervezési és -tervezési képesség (kulcskompetencia)

Személyes tulajdonságok

— Kiemelkedő felelősségtudat, valamint kreatív és hatékony megoldások kidolgozásának képessége

— Jó kezdeményezőkészség, és az innováció előmozdításának képessége

— Nemzetközi és multikulturális környezetben való munkavégzési készség

([1]) Az EU hivatalos nyelvei a következők: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, holland, horvát, görög, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák és szlovén.

Interperszonális készségek

— Jó diplomáciai érzék és kommunikációs készség

— Multikulturális és multidiszciplináris csapatok irányításának és motiválásának készsége

Vezetői képességek

— munkaszervezési és erőforrás-gazdálkodási készség, szervezeti tudatosság, döntéshozatali képesség, vezetői készség és csapatépítési készség

JELENTKEZÉSI FELTÉTELEK

A pályázóknak a jelentkezés időpontjában az alábbi jelentkezési feltételnek kell megfelelniük:

a) **Általános feltételek**

— az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára,

— állampolgári jogaival maradéktalanul élhet,

— a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeinek eleget tett.

b) **Különös feltételek**

— oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányokkal rendelkezik ([2]),

— legalább 15 éves szakmai tapasztalattal rendelkezik, amelyből legalább öt évet egy nagy igazgatási szervezet vezetőjeként töltött, tényleges igazgatási és szervezési feladatokat ellátva.

MEGJEGYZÉSEK

— A Tanács Főtitkársága olyan munkahely, ahol az esélyegyenlőség elve érvényesül (lásd a I. mellékletet), így nők és férfiak pályázatait egyaránt szívesen fogadjuk minden uniós tagállamból, a lehető legszélesebb földrajzi eloszlás elve alapján. Tekintettel arra, hogy a felsővezetői szinteken alacsony a nők aránya, különösen üdvözölné női pályázók jelentkezését erre a munkakörre.

  A Tanács Főtitkársága intézkedéseket vezetett be a munka és a magánélet összeegyeztetése érdekében, és biztosítja a munkakörülmények hozzáigazítását a fogyatékossággal élő személyek igényeihez. A Humánerőforrás-igazgatóság a felvételi eljárás során is segítséget nyújt a fogyatékossággal élő személyeknek. Ezzel kapcsolatban kérjük, forduljon az Esélyegyenlőségi Hivatalhoz (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

— E munkakör betöltéséhez a minősített dokumentumokhoz való hozzáférést lehetővé tevő személyi biztonsági tanúsítvány szükséges (SECRET EU/EU SECRET szint). A pályázók a pályázatuk benyújtásával kinyilvánítják, hogy hajlandóak alávetni magukat a 2013/488/EU tanácsi határozat ([3]) szerinti biztonsági ellenőrzésnek. A munkakörbe történő tényleges kinevezésre csak akkor kerülhet sor, ha a kiválasztott jelölt érvényes biztonsági tanúsítványt szerzett. Azon jelöltek számára, akiknek a biztonsági ellenőrzésére még nem került sor, a Főtitkárság ideiglenes szerződést ajánl fel arra az időtartamra, amíg a biztonsági ellenőrzési eljárás eredményesen le nem zárul.

— A sikeres jelölt kiválasztásában a kinevezésre jogosult hatóságot kiválasztási tanácsadó bizottság segíti. A kiválasztási tanácsadó bizottságot értékelőközpont segíti munkájában. Az értékelőközpont által készített jelentés két évig marad érvényben azt követően, hogy a szükséges gyakorlatokra sor került, illetve a Főtitkárság és a szóban forgó értékelőközpont közötti keretszerződés lejárt, attól függően, hogy a kettő közül melyik a korábbi időpont.

— A kiválasztási tanácsadó bizottság először a beadott pályázatok alapján értékeli és összehasonlítja a pályázók végzettségét, szakmai tapasztalatát és jelentkezésük indokát. Az összehasonlító értékelés alapján összeállítja a véleménye szerint legalkalmasabb pályázók listáját, akiket meghív egy első személyes elbeszélgetésre. Mivel az első körös kiválasztás a jelentkezések összehasonlító értékelésén alapul, az álláskövetelmények teljesítése nem feltétlenül garantálja az első elbeszélgetésre történő behívást. Az elbeszélgetést követően a kiválasztási tanácsadó bizottság kiválasztja azokat a pályázókat, akik meghívást kapnak egy külső személyzeti felvételi tanácsadók által, az értékelőközpontban lebonyolított fordulóra, valamint a kiválasztási tanácsadó bizottsággal sorra kerülő második elbeszélgetésre.

([2]) Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata (a továbbiakban: a személyzeti szabályzat) 5. cikke (3) bekezdésének c) pontja előírja, hogy a pályázó rendelkezzen legalább a következőkkel:
i. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb; vagy
ii. oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés szokásos ideje legalább három év.

([3]) HL L 274., 2013.10.15., 1. o.

— Az állás meghirdetésére az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata [4] (a továbbiakban: a személyzeti szabályzat) 29. cikke (2) bekezdésével összhangban (rangidős tisztviselői pozíció) kerül sor.

A JELENTKEZÉS MÓDJA

A jelentkezési határidő **2017. február 15.**

A jelentkezéseket legkésőbb a jelentkezési határidő napján, a következő e-mail címre kell elküldeni: Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu

Kizárólag azokat a jelentkezéseket fogadjuk el, amelyek tartalmazzák az alábbiakat:

a) megfelelően kitöltött és dátummal ellátott jelentkezési lap (IV. melléklet); a jelentkezési lap elektronikus formában megtalálható a Tanács honlapján, a következő címen:

http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/

b) angol vagy francia nyelvű motivációs levél és részletes önéletrajz, lehetőség szerint Europass-formátumban (http://europass.cedefop.europa.eu), amely kiterjed a pályázó teljes szakmai pályafutására, és ismerteti többek között a pályázó okleveleit, illetve diplomáit, nyelvismeretét, szakmai tapasztalatait és jelenlegi munkakörét; valamint

c) fénymásolat a végzettséget igazoló oklevelekről, valamint a szakmai tapasztalatot igazoló dokumentumokról. Az igazoló dokumentumok kizárólag harmadik féltől származhatnak, a b) pontban említett önéletrajz beküldése nem elegendő.

A jelentkezéshez mellékelt minden igazoló dokumentumot word, pdf vagy jpg formátumban kell benyújtani, angol vagy francia nyelven meg kell nevezni és sorszámmal kell ellátni (1. melléklet, 2. melléklet stb.). Csatolni kell a mellékletek jegyzékét is. A felhőalapú adattárolási megoldáson vagy fájlmegosztási platformokon keresztül érkező jelentkezéseket nem áll módunkban figyelembe venni.

A kiválasztott jelöltnek be kell mutatnia a fent felsorolt dokumentumok eredeti példányát.

A PÁLYÁZATOK FELÜLVIZSGÁLATA

A felülvizsgálati kérelmekkel, a jogorvoslati lehetőségekkel és az európai ombudsmannál való panasztétellel kapcsolatos eljárásokat ezen álláshirdetés II. melléklete ismerteti.

ADATVÉDELEM

A személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályokat ezen álláshirdetés III. melléklete ismerteti.

---

[4] Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek – a legutóbb az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) módosított 259/68/EGK, Euratom, ESZAK rendelet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

I. MELLÉKLET

Esélyegyenlőség a Tanács Főtitkárságán

Munkáltatóként a Tanács Főtitkársága felelős azért, hogy biztosítsa a nők és férfiak esélyegyenlőségét, valamint hogy megakadályozza a megkülönböztetés minden formáját.

Esélyegyenlőségi politikájának fő céljai a következők:

— annak biztosítása, hogy a humánerőforrás- és a személyzet-gazdálkodással kapcsolatos politikája tiszteletben tartsa az egyenlőség és a megkülönböztetésmentesség elvét,

— a nők és a férfiak kiegyensúlyozott képviseletének megvalósítása, különösen a vezetői munkakörökben,

— a fogyatékossággal élők helyzetének javítása az épületei megközelíthetősége és olyan munkakörnyezet biztosítása révén, amely lehetővé teszi a fogyatékossággal élők jelenlétét és igazodik az igényeikhez:

A fogyatékossággal élők igényei szerinti kialakítás („az észszerűség határain belüli átalakítás") magában foglalhatja a feladatok vagy felelősségi körök átszervezését, műszaki segédeszközök rendelkezésre bocsátását és a munkakörnyezet egyéb kiigazítását. Ilyen intézkedések megtételére csak abban az esetben nem kerül sor, ha az indokolatlanul nagy terhet ró az intézmény erőforrásaira.

— a személyzet megvédése a munkahelyi zaklatástól,

— a személyzet azzal kapcsolatos igényeinek figyelembevétele, hogy megfelelő egyensúlyt alakítsanak ki a munkahelyi és a családi kötelezettségek között, és ebből a célból olyan családbarát intézkedéscsomag biztosítása, amelyben helyet kapott többek között a rugalmas munkaidő, a távmunka és a megosztott foglalkoztatás lehetősége.

A munka és a magánélet közötti egyensúlyt célzó intézkedések

A Tanács Főtitkárságának egészében 40 órás munkahét és **rugalmas munkaidő** rendszer van érvényben, melynek keretében a nem vezető beosztású alkalmazottak a teljesített túlórák után **szabadidőt** vehetnek igénybe. Számos munkakörnyezetben lehetséges az **egyéni munkaidő-beosztás** szerinti munkavégzés, melynek keretében a munkaidő 7.00 és 20.00 óra közé eshet.

Részmunkaidős munkavégzés engedélyezhető például eltartott gyermek gondozása érdekében a gyermek 12 éves koráig, illetve ha a tisztviselő egyedülálló szülő, a gyermek 14 éves koráig.

A személyzeti szabályzatban biztosított szülési szabadság időtartama húsz hét, és a nők számára a munkába való visszatérésüket követően naponta két óra felmentés engedélyezhető anyatejes táplálás céljából. Az apák tíz nap fizetett **apasági szabadságra** jogosultak. Gyermekenként legfeljebb hat hónap, gyermeküket egyedül nevelő szülők esetében legfeljebb tizenkét hónap **szülői szabadság** engedélyezhető, melynek során átalányösszegű juttatás jár. Súlyos betegséggel vagy fogyatékossággal élő gyermekek szülei esetében a szülési, az apasági és a szülői szabadság időtartama hosszabb. Súlyos betegséggel vagy fogyatékossággal élő családtagok esetében **családi okokkal indokolt szabadságot** is igénybe lehet venni, melynek során átalányösszegű juttatás jár. **Külön szabadság** engedélyezhető például házasságkötés, gyermek születése vagy örökbefogadása, vagy valamely családtag halála vagy súlyos betegsége esetén. Rendkívüli körülmények esetén **személyes okokkal indokolt fizetés nélküli szabadság (CCP)** engedélyezhető.

A feladatoktól és a munkakörülményektől függően lehetőség van **távmunkára** rendszeres távmunka (a munkaidő 60 %-a otthon, 40 %-a az irodában) vagy alkalmi távmunka (legfeljebb évi 60 nap) keretében.

A következő, prioritási kritériumok szerint igénybe vehető **gyermekgondozási létesítmények** állnak a személyzet gyermeket nevelő tagjainak a rendelkezésére: a Tanács Főtitkárságának bölcsődéje 0–4 éves korú gyermekek számára, az Európai Bizottság által szervezett napközi és szünidős tevékenységek, valamint az Európai Iskolákban szervezett tanórán kívüli tevékenységek.

További információk e-mailben kérhetők a következő címen: egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

II. MELLÉKLET

FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK – JOGORVOSLATI ELJÁRÁSOK

PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

Amennyiben a kiválasztási eljárás bármely szakaszában a pályázó úgy véli, hogy olyan döntés született, amely őt hátrányosan érinti, az alábbi eljárásokhoz folyamodhat:

— **Kérelem a kiválasztási tanácsadó bizottság döntéseinek felülvizsgálatára**

A kiválasztási tanácsadó bizottság döntéséről szóló értesítés dátumát követő tíz napon belül az e döntésre vonatkozó, indokolással ellátott írásbeli felülvizsgálati kérelmet nyújthat be a következő címre:

Council of the European Union
Office for Selection of Officials
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-mail cím: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— **Fellebbezési eljárás**

— Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikke (2) bekezdésének értelmében a döntésről való értesítés dátumától számított három hónapon belül jogorvoslati kérelmet nyújthat be a következő címre:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-mail cím: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— A személyzeti szabályzat 91. cikke alapján bírósági jogorvoslati kérelemmel fordulhat az alábbi bírósághoz:

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

— **Panasztétel az európai ombudsmannál**

Az Európai Unió valamennyi polgárához hasonlóan a pályázók is panaszt tehetnek az európai ombudsmannál, a következő címen:

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

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikke (1) bekezdésének, valamint az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban ([5]) megállapított feltételeknek megfelelően.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy az európai ombudsmannál tett panaszok nem bírnak halasztó hatállyal a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése értelmében a kinevezésre jogosult hatóságnál, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikkének és az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikkének értelmében a Törvényszéknél panasz vagy jogorvoslati kereset benyújtása tekintetében előírt határidőket illetően.

([5]) HL L 113., 1994.5.4., 15. o.

III. MELLÉKLET

ADATVÉDELEM

A Tanács Főtitkársága a kiválasztási eljárásért felelős intézményként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak kezelése a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek ([6]) megfelelően történjen.

A kiválasztási eljárás jogalapját az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az EU-minősített adatok védelmét szolgáló biztonsági szabályokról szóló, 2013. szeptember 23-i 2013/488/EU tanácsi határozat képezi. A kiválasztási eljárás a Humánerőforrás-igazgatóság (A. Főigazgatóság, 1. Igazgatóság) Munkaerő- és Mobilitási Osztályának felelőssége és az osztályvezető ellenőrzése mellett zajlik. A pályázók által szolgáltatott információkat a Személyzeti Felvételi Iroda (Office for Selection of Officials) tagjai és vezetősége, a kiválasztási tanácsadó bizottság tagjai, valamint – szükség esetén – a Jogi Tanácsadói Osztály számára tesszük hozzáférhetővé. A pályázók azonosítását és/vagy a kiválasztási eljárás gyakorlati megszervezését lehetővé tevő adminisztratív információkat megkaphatja az értékelőközpont is.

Az adatkezelés célja olyan adatok gyűjtése, amelyek egyrészt lehetővé teszik a Tanács Főtitkárságának álláshirdetéseire jelentkező valamennyi pályázó azonosítását, másrészt pedig a kiválasztási eljárás lebonyolítását.

A kezelendő adatok a következők:

— a pályázók azonosítását lehetővé tevő személyes adatok (vezetéknév, utónév/utónevek, születési dátum, nem, állampolgárság),

— a pályázók által a kiválasztási eljárás gyakorlati megszervezésének lehetővé tétele érdekében szolgáltatott adatok (postai cím, e-mail cím, telefonszám),

— a pályázók által annak eldöntése céljából nyújtott információk, hogy megfelelnek-e az álláshirdetésben szereplő jelentkezési feltételeknek (állampolgárság; nyelvismeret; oklevél/diploma a következő adatokkal: a megszerzés éve, a képesítés megnevezése, a kibocsátó intézmény neve; szakmai tapasztalat),

— adott esetben a pályázó személyi biztonsági tanúsítványának típusa és érvényességi ideje,

— azoknak a kiválasztási teszteknek az eredményei, amelyeken a pályázóknak részt kell venniük, beleértve az értékelőközpont konzultánsai által a kiválasztási bizottság részére készített értékeléseket is.

Az adatkezelés kezdete a pályázati dokumentáció kézhezvételének időpontja. A pályázati anyagokat nyilvántartásba vételüket követően két évig őrzik meg az irattárban.

Minden pályázó gyakorolhatja a személyes adataihoz való hozzáférésre és a személyes adatai helyesbítésére vonatkozó jogát. Az indokolással ellátott kérelmeket a Személyzeti Felvételi Irodának kell elküldeni a Selection.of.officials@consilium.europa.eu e-mail címre.

A pályázóknak bármikor jogában áll az európai adatvédelmi biztoshoz fordulni (edps@edps.europa.eu).

([6]) HL L 8., 2001.1.12., 1. o.

IV. MELLÉKLET

CONSEIL
DE L'UNION EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi, 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/128

.....

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 du diplôme délivré	Joindre les 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 les copies numérotées des justificatifs**
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: ..... Jours:	Voir annexe n° ....
II.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: ..... Jours:	Voir annexe n° ....
III.					
		..... / ..... /	..... / ..... /	Années: .... Mois: ..... Jours:	Voir annexe n° ....

		Années	**Mois**	**Jours**
Expérience professionnelle	**TOTAL**			

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

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 n'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
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/128

.....

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 1977-0979 (elektronikus kiadás)
ISSN 1725-518X (nyomtatott kiadás)

Az Európai Unió Kiadóhivatala
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU