Gazzetta ufficiale C 25 A
dell'Unione europea

Edizione in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

60° anno

25 gennaio 2017

Sommario

V *Avvisi*

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Consiglio

2017/C 025 A/01 Avviso di posto vacante — CONS/AD/128 1

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CONSIGLIO

Avviso di posto vacante

CONS/AD/128

(2017/C 025 A/01)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	Direzione generale F «Comunicazione e informazione», Direzione 2 «Gestione dell'informazione e delle conosc enze»
Luogo di lavoro	Bruxelles
Denominazione del posto	**Direttore della gestione dell'informazione e delle conoscenze**
Gruppo di funzioni e grado	AD 14
Nulla osta di sicurezza richiesto	SECRET UE/EU SECRET
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	**15 febbraio 2017**

CHI SIAMO

Il segretariato generale del Consiglio fornisce consulenza e assistenza al Consiglio dell'UE e al Consiglio europeo. La missione della direzione generale F «Comunicazione e informazione» è fornire e conservare informazioni circa le attività di tali istituzioni. Nell'ambito della DG F, la direzione «Gestione dell'informazione e delle conoscenze» è responsabile dell'elaborazione di soluzioni innovative e sostenibili alle sfide in materia di gestione delle informazioni e delle conoscenze nell'era digitale. Le sue competenze includono la gestione della distribuzione di contenuti informativi, l'elaborazione di politiche e linee direttrici per la gestione dei contenuti informativi, l'archiviazione, la trasparenza e servizi di biblioteca e ricerca.

La direzione è composta da tre unità, responsabili, rispettivamente, della gestione dell'informazione, della gestione delle conoscenze e dell'innovazione e dei progetti.

Sotto l'autorità del direttore generale, il direttore è responsabile di tutte le attività della direzione.

CHI CERCHIAMO

Cerchiamo un direttore avente esperienza nel promuovere i cambiamenti organizzativi e la trasformazione digitale, in grado di guidare il segretariato generale sulla via della modernizzazione dei nostri processi operativi. Puntiamo ad individuare una persona orientata ai risultati, con una comprovata capacità di sviluppare e realizzare con successo i progetti e i programmi nel settore dell'informazione e della gestione delle conoscenze.

Il candidato ideale è un leader influente nell'ambito della strategia e della trasformazione digitali, che non solo conosce la struttura e il funzionamento del Consiglio, ma è in grado di operare con successo all'interno di un panorama tecnologico in rapida evoluzione grazie all'affinità con ambiti quali la gestione delle informazioni, il web semantico e i dati aperti. Sarà inoltre una persona aperta, comunicativa e dotata di una forte capacità di ispirare e guidare l'innovazione all'interno del segretariato generale.

Poiché l'SGC incoraggia una cultura della mobilità dei dirigenti, che dovrebbero avere una vasta esperienza, i candidati dovrebbero accettare ed essere in grado di lavorare in settori di attività diversi nel corso della loro carriera in seno all'SGC.

FINALITÀ GENERALI DEL POSTO

— Sotto l'autorità del direttore generale/direttore generale aggiunto, gestire la direzione e svolgere una funzione di consulenza nei settori di competenza della stessa

COMPITI

— Sotto l'autorità del direttore generale/direttore generale aggiunto, gestire la direzione, organizzarne le attività e sostenere e motivare il personale nello svolgimento del proprio lavoro

— Definire gli obiettivi da raggiungere e contribuire al loro conseguimento, stabilendo il programma di lavoro della direzione e garantendo l'adeguato controllo dell'attuazione dello stesso

— Rappresentare il proprio servizio a livello di direttore sia all'interno dell'SGC che esternamente, in particolare nelle relazioni con la presidenza di turno e con le altre istituzioni

— Garantire la qualità dei servizi e dei prodotti forniti dalla direzione

— Garantire la gestione professionale delle risorse della direzione

— Assicurare una comunicazione e una cooperazione efficaci sia all'interno della direzione sia con altri servizi dell'SGC

— Sviluppare ulteriormente, rafforzare e attuare la pianificazione strategica del Consiglio per quanto riguarda la trasformazione digitale e la gestione dell'informazione e delle conoscenze

— Mantenere contatti con gli interlocutori esterni e rappresentare l'SGC nei consessi esterni

CONTESTO LAVORATIVO

Sede di lavoro: Bruxelles, palazzo Justus Lipsius

COMPETENZE SPECIFICHE

Competenze professionali

— Poiché nell'SGC le lingue francese e inglese sono ampiamente utilizzate per la comunicazione interna, è richiesta una buona conoscenza del francese e dell'inglese e la capacità di comunicare in entrambe le lingue. La conoscenza di altre lingue ufficiali dell'UE è considerata un vantaggio ([1])

— Strumenti burotici

— Una buona comprensione del contesto tecnologico relativo ai settori di attività della direzione (gestione delle informazioni, web semantico, dati aperti) è considerata un vantaggio

— Ottima conoscenza della struttura e del funzionamento del Consiglio e del Consiglio europeo e delle loro relazioni con le altre istituzioni dell'UE

— Conoscenza delle procedure e dei metodi di lavoro del Consiglio

— Capacità di gestire le informazioni con discrezione

Svolgimento dei compiti e raggiungimento dei risultati

— Solida capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro (competenza fondamentale)

Qualità personali

— Eccezionali senso di responsabilità e capacità di elaborare soluzioni creative ed efficaci

— Forte senso di iniziativa e capacità di promuovere l'innovazione

— Capacità di lavorare in un ambiente internazionale e multiculturale

---

([1]) Le lingue ufficiali dell'UE sono: bulgaro, ceco, croato, danese, estone, finlandese, francese, greco, inglese, irlandese, italiano, lettone, lituano, maltese, neerlandese, polacco, portoghese, rumeno, slovacco, sloveno, spagnolo, svedese, tedesco, ungherese.

Abilità interpersonali

— Capacità diplomatiche e comunicative

— Essere in grado di gestire e motivare gruppi multidisciplinari e multiculturali

Competenze gestionali

— Gestione del lavoro e delle risorse, consapevolezza organizzativa, capacità decisionale, leadership e sviluppo della squadra

CHI PUÒ CANDIDARSI

I candidati devono possedere i seguenti requisiti di ammissione al momento della presentazione della candidatura:

a) **Condizioni generali**

— essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea;

— godere dei diritti politici;

— essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari.

b) **Condizioni specifiche**

— aver completato una formazione universitaria completa attestata da un diploma ([2]);

— avere almeno quindici anni di esperienza professionale, di cui almeno cinque in qualità di responsabile di un'unità amministrativa di grandi dimensioni; aver maturato un'esperienza effettiva nell'esercizio di responsabilità gestionali e organizzative.

NOTA

— Il segretariato generale del Consiglio (SGC) applica una politica di pari opportunità (cfr. allegato I) e accoglie con favore le domande presentate da candidati di sesso maschile e di sesso femminile dalla più ampia base geografica possibile tra gli Stati membri dell'UE. Vista la scarsa rappresentanza femminile nei posti di inquadramento superiore, l'SGC incoraggia in modo particolare le candidature femminili per il presente posto.

  L'SGC offre misure atte a conciliare la vita professionale e la vita privata. Alle persone con disabilità possono essere forniti adeguamenti sul luogo di lavoro. La direzione Risorse umane può altresì prestare assistenza alle persone con disabilità durante la procedura di assunzione. Per ulteriori informazioni, si prega di contattare l'ufficio per le pari opportunità (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

— Per il posto in oggetto è necessario essere in possesso del nulla osta di sicurezza che consente di avere accesso ai documenti classificati (livello SECRET EU/EU SECRET). Si considera che i candidati siano disposti a sottoporsi a un'indagine di sicurezza a norma della decisione 2013/488/UE del Consiglio ([3]). La nomina al posto prenderà effetto solo a condizione che il candidato selezionato abbia ottenuto un certificato di nulla osta di sicurezza valido. Al candidato privo di tale certificato sarà offerto un contratto temporaneo fino al ricevimento dell'esito della procedura di nulla osta di sicurezza.

— Nell'individuazione del candidato prescelto l'autorità che ha il potere di nomina è assistita da una commissione giudicatrice consultiva. La commissione giudicatrice consultiva sarà sostenuta da un centro di valutazione. Le relazioni redatte dal centro di valutazione cesseranno di essere valide due anni dopo la data in cui le pertinenti esercitazioni hanno avuto luogo, oppure alla risoluzione del contratto quadro tra l'SGC e il centro di valutazione in questione, se quest'ultima data è anteriore.

— La commissione giudicatrice consultiva valuterà e comparerà innanzitutto le qualifiche, l'esperienza e la motivazione di tutti i candidati, in base alle loro candidature. Sulla base di tale valutazione comparativa, la commissione giudicatrice consultiva stilerà un elenco ristretto di candidati ritenuti più idonei, che saranno invitati al primo colloquio. Poiché questa prima selezione si basa su una valutazione comparativa delle domande, il rispetto dei requisiti del presente bando di posto vacante non è garanzia di invito a partecipare al primo colloquio. Tra i candidati che hanno sostenuto il colloquio, la commissione giudicatrice consultiva preselezionerà i candidati che dovranno presentarsi a un centro di valutazione gestito da consulenti esterni e a un secondo colloquio con la commissione giudicatrice consultiva.

([2]) L'articolo 5, paragrafo 3, lettera c), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea (statuto) richiede che i candidati abbiano come minimo:
i) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più, o
ii) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni.

([3]) GU L 274 del 15.10.2013, pag. 1.

— Posto pubblicato a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ([4]) (posto di inquadramento superiore).

COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato al **15 febbraio 2017**.

Le candidature devono essere inviate per posta elettronica entro tale termine all'indirizzo: Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu

Pena l'irricevibilità, esse devono includere:

a) il modulo di candidatura (allegato IV) debitamente compilato e datato; il modulo di candidatura elettronico è disponibile sul sito web del Consiglio al seguente indirizzo:

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

b) una lettera di motivazione accompagnata da un curriculum vitae dettagliato, in inglese o francese, preferibilmente in formato Europass (http://europass.cedefop.europa.eu), che copra l'intera carriera del candidato indicando tra l'altro qualifiche, conoscenza delle lingue, esperienza e incarichi attuali; e

c) fotocopie dei diplomi attestanti la formazione e fotocopie dei documenti e degli attestati relativi all'esperienza professionale. I documenti giustificativi devono provenire da terzi e non è sufficiente il solo invio del CV di cui alla lettera b).

Tutti i documenti giustificativi allegati alla candidatura devono essere in formato Word, pdf o jpg, denominati (in EN o FR) e ordinati numericamente (allegato 1, allegato 2 ecc.). Deve essere inoltre fornito un elenco di tutti i documenti allegati. Le candidature inviate tramite sistemi di archiviazione dati basati su cloud o piattaforme di condivisione di file non saranno prese in considerazione.

Ai candidati selezionati per il posto sarà richiesto di fornire gli originali dei suddetti documenti.

RIESAME DELLE CANDIDATURE

Le procedure relative alle domande di riesame, ai ricorsi e alle denunce al Mediatore europeo sono descritte nell'allegato II del presente avviso di posto vacante.

PROTEZIONE DEI DATI

Le norme che disciplinano il trattamento dei dati personali in relazione alla presente procedura di selezione sono esposte nell'allegato III del presente avviso di posto vacante.

([4]) Statuto dei funzionari e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, definiti nel regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1) e modificati da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15).

ALLEGATO I

Pari opportunità presso il segretariato generale del Consiglio

In quanto datore di lavoro, l'SGC ha la responsabilità di garantire la parità di opportunità tra uomini e donne e di vietare la discriminazione fondata su qualsiasi motivazione.

I principali obiettivi della sua politica di pari opportunità sono:

— garantire che le sue politiche di gestione delle risorse umane e del personale rispettino i principi di uguaglianza e di non discriminazione;

— conseguire una rappresentanza equilibrata di uomini e donne, in particolar modo nelle posizioni dirigenziali;

— migliorare la situazione delle persone con disabilità, in termini di accessibilità degli edifici e di un ambiente di lavoro inclusivo e adeguato alle loro esigenze:

Gli adeguamenti per le persone con disabilità («sistemazione ragionevole») possono comportare la ridefinizione dei compiti o delle responsabilità, la fornitura di ausili tecnici e altri adeguamenti dell'ambiente di lavoro. Tali misure saranno adottate a meno che non comportino un onere eccessivo per le risorse dell'istituzione.

— proteggere il proprio personale dalle molestie sul luogo di lavoro;

— tenere conto della necessità del personale di trovare un equilibrio tra gli impegni lavorativi e quelli familiari offrendo un buon pacchetto di misure a tutela delle famiglie, tra cui l'orario mobile, il telelavoro e il lavoro condiviso.

Misure per conciliare vita professionale e vita privata

Un sistema di **orario flessibile** si applica in tutto l'SGC sulla base di una settimana lavorativa di 40 ore; il **flexileave** (periodo di riposo compensativo delle ore straordinarie) è possibile per il personale non dirigenziale. In molti ambienti di lavoro è possibile concordare un **orario individuale**, all'interno dell'orario quadro compreso tra le 7:00 e le 20:00.

Può essere concesso il **lavoro a tempo parziale**, per esempio per occuparsi di un figlio a carico fino all'età di 12 anni o, nel caso di famiglie monoparentali, di 14 anni.

Il **congedo di maternità previsto dalla legge** è di venti settimane e, al rientro al lavoro, possono essere concesse fino a due ore al giorno per l'allattamento al seno. I padri hanno diritto a un **congedo di paternità** retribuito di dieci giorni. Può essere concesso un **congedo parentale** della durata massima di sei mesi per figlio, o di dodici mesi nel caso di famiglie monoparentali, con un'indennità forfettaria. In caso di malattia grave o di disabilità di un figlio, i congedi di maternità, di paternità e parentale sono più lunghi. Il **congedo familiare** con un'indennità forfettaria è possibile anche nel caso di familiari affetti da una grave malattia o disabilità. Il **congedo straordinario** è concesso in casi quali matrimonio, nascita o adozione di un minore e decesso o malattia grave di un familiare. In circostanze eccezionali può essere concessa un'**aspettativa per motivi personali (CCP)** non retribuita.

A seconda dei compiti e dell'ambiente di lavoro, può essere consentito il **telelavoro** secondo il regime di telelavoro standard (60 % a casa e 40 % in ufficio) o il regime di telelavoro occasionale (fino a 60 giorni l'anno).

Le seguenti **strutture di assistenza all'infanzia** sono disponibili per il personale con figli, secondo criteri di priorità: asilo nido dell'SGC per i bambini da 0 a 4 anni, doposcuola e strutture per i periodi di vacanza organizzati dalla Commissione europea e attività doposcuola presso le scuole europee.

Per maggiori informazioni, inviare una mail al seguente indirizzo: egalite-des-chances@consilium.europa.eu

ALLEGATO II

DOMANDA DI RIESAME — MEZZI DI RICORSO —

DENUNCIA AL MEDIATORE EUROPEO

In ogni fase della procedura di selezione, il candidato che ritiene che una decisione gli arrechi pregiudizio può utilizzare uno dei mezzi di seguito indicati:

— **Domanda di riesame delle decisioni adottate dalla commissione giudicatrice consultiva**

Entro dieci giorni dalla data della lettera con cui gli è comunicata la decisione adottata dalla commissione giudicatrice consultiva, il candidato può presentare per iscritto una domanda motivata di riesame al seguente indirizzo:

Consiglio dell'Unione europea
Ufficio per la selezione dei funzionari
Rue de la Loi 175/Wetstraat 175
B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL
Indirizzo e-mail: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— **Procedura di ricorso**

— L'interessato può presentare un reclamo contro la decisione dell'autorità che ha il potere di nomina, ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, entro tre mesi dalla notifica della decisione, al seguente indirizzo:

Consiglio dell'Unione europea
Unità Consiglieri giuridici dell'Amministrazione, DGA 1
Rue de la Loi 175/Wetstraat 175
B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL
Indirizzo e-mail: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— L'interessato può presentare un ricorso ai sensi dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari al seguente indirizzo:

Tribunale dell'Unione europea
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg

— **Denuncia al Mediatore europeo**

Il candidato, come tutti i cittadini dell'Unione, può presentare una denuncia al:

Mediatore europeo
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore ([5]).

Si richiama l'attenzione del candidato sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto per la presentazione di un reclamo o di un ricorso al Tribunale dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

([5]) GU L 113 del 4.5.1994, pag. 15.

ALLEGATO III

PROTEZIONE DEI DATI

In quanto istituzione responsabile dell'organizzazione della procedura di selezione, il segretariato generale del Consiglio garantisce che i dati personali dei candidati siano trattati conformemente al regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi dell'Unione europea, nonché la libera circolazione di tali dati ([6]).

La base giuridica della procedura di selezione è costituita dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea e dalla decisione del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per la protezione delle informazioni classificate UE (2013/488/UE). La procedura di selezione è svolta sotto la responsabilità della direzione Risorse umane (DG A 1), unità Personale e mobilità, e il responsabile del trattamento è il capo di detta unità. Le informazioni fornite dai candidati saranno accessibili ai membri dell'ufficio per la selezione dei funzionari e ai relativi superiori gerarchici, ai membri della commissione giudicatrice consultiva e, se del caso, all'unità dei consiglieri giuridici. Le informazioni amministrative che consentono l'identificazione del candidato e/o l'organizzazione pratica della procedura potranno essere trasmesse ad un centro di valutazione.

Il trattamento è finalizzato alla raccolta dei dati al fine, da un lato, di identificare tutti i candidati a un posto presso il segretariato generale del Consiglio e, dall'altro, di procedere a una selezione dei medesimi.

I dati in questione sono:

— dati personali che consentono di identificare i candidati (cognome, nome, data di nascita, sesso, cittadinanza);

— informazioni fornite dai candidati per facilitare l'organizzazione pratica della procedura (indirizzo postale, indirizzo di posta elettronica, numero di telefono);

— informazioni fornite dai candidati per consentire di valutare il rispetto dei requisiti di ammissione indicati nell'avviso di posto vacante (cittadinanza, lingue, qualifiche e anno di conseguimento, tipo di diploma/titolo, nome dell'istituzione che lo ha rilasciato, esperienza professionale);

— se pertinenti, informazioni relative al tipo e alla durata del nulla osta di sicurezza dei candidati;

— i risultati dei test di selezione ai quali i candidati saranno sottoposti, ivi comprese le valutazioni operate dai consulenti del centro di valutazione per conto della commissione giudicatrice.

Il trattamento dei dati inizia il giorno di ricevimento dell'atto di candidatura. Le candidature sono archiviate e conservate negli archivi per un periodo di due anni.

Tutti i candidati possono esercitare i diritti di accesso e di rettifica loro attribuiti in relazione ai propri dati personali. Le richieste motivate devono essere trasmesse via posta elettronica all'ufficio per la selezione dei funzionari all'indirizzo Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

I candidati possono ricorrere in qualsiasi momento al garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu).

([6]) GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.

ALLEGATO IV

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° ....

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 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 <u>management function</u>			
	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 1977-0944 (edizione elettronica)
ISSN 1725-2466 (edizione cartacea)

Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea
2985 Lussemburgo
LUSSEMBURGO

IT