

Uradni list

Evropske unije

C 119 A



Slovenska izdaja

Informacije in objave

Letnik 61

5. april 2018

Vsebina

V Objave

UPRAVNI POSTOPKI

Svet

2018/C 119 A/01	Objava prostega delovnega mesta CONS/AD/136/18	1
2018/C 119 A/02	Objava prostega delovnega mesta CONS/AD/137/18	20
2018/C 119 A/03	Objava prostega delovnega mesta CONS/AD/138/18	39
2018/C 119 A/04	Objava prostega delovnega mesta CONS/AD/139/18	57
2018/C 119 A/05	Objava prostega delovnega mesta CONS/AD/140/18	76

SL

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

SVET

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA CONS/AD/136/18

(2018/C 119 A/01)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	Generalni direktorat C – Zunanje zadeve, širitev in civilna zaščita Direktorat 2 – Širitev, varnost, civilna zaščita, podpora Svetu za zunanje zadeve
Kraj dela	Bruselj
Naziv delovnega mesta	Direktor (m/ž)
Funkcionalna skupina in razred	AD 14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	25. april 2018

KDO SMO

Generalni sekretariat Sveta (GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu in Svetu EU ter njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovega delovanja. Njegove naloge vključujejo svetovanje in zagotavljanje podpore članom Evropskega sveta in Sveta ter njunima predsednikoma na vseh področjih njihovega delovanja, vključno s svetovanjem o pravnih in političnih vprašanjih, usklajevanjem z drugimi institucijami, iskanjem kompromisov, pripravo dokumentov ter organizacijo vseh praktičnih vidikov, ki so potrebni za nemoteno pripravo in izvedbo sej in zasedanj Evropskega sveta in Sveta.

Oddelek GSS za zunanje zadeve, širitev in civilno zaščito zagotavlja podporo Svetu pri njegovem delovanju, zlasti šestmesečnemu predsedstvu Sveta in stalnim predsedstvom njegovih posameznih sestav, in sicer za celotno področje zunanjih odnosov EU.

Oddelek za zunanje zadeve, širitev in civilno zaščito je sestavljen iz dveh direktorats: direktorata 1, ki je odgovoren za trgovino, razvoj, horizontalna vprašanja in podporo Svetu za zunanje zadeve, ter direktorata 2, ki je odgovoren za širitev, varnost, civilno zaščito in podporo Svetu za zunanje zadeve.

Direktorat 2, kjer je razpisano prosto delovno mesto direktorja, podpira delo Sveta in njegovih teles, pa tudi delo Evropskega sveta in njegovega predsednika na področjih evropske sosedске politike, širitve in odnosov z zadevnimi državami, Evropskega združenja za prosto trgovino (Efta) in Evropskega gospodarskega prostora (EGP), skupne varnostne in obrambne politike EU, kriznega upravljanja in enotne ureditve EU za politično odzivanje na krize.

Kandidate opozarjamo, da bi se lahko zaradi prihodnje reorganizacije sekretariata spremenile naloge in pristojnost v okviru delovnih mest, na katere se prijavljajo.

KAKŠNEGA KANDIDATA IŠČEMO

Iščemo vodstveni kader, ki bo vodil in motiviral skupino približno 50 uslužbencev v politično in institucionalno kompleksnem okolju. Direktor je pod vodstvom generalnega direktorja odgovoren za tri enote. Svojim nadrejenim in po potrebi predsedniku Evropskega sveta in njegovi ekipi svetuje o vsebinskih in postopkovnih vprašanjih. Načrtuje optimalno rabo in nadaljnji razvoj osebja direktorata in zastopa GSS v odnosih s predsedstvom, Evropsko službo za zunanje delovanje (ESZD), Komisijo, Evropskim parlamentom in drugimi zunanjimi akterji.

Kandidati za to delovno mesto morajo zelo dobro poznati politike EU, s posebnim poudarkom na zunanjih odnosih. Od uspešnega kandidata pričakujemo, da bo redno pripravljel kakovostna strateška poročila in nasvete, tudi v kratkem roku in na visoki politični ravni, ter se bo lahko prilagajal spreminjajočim se ciljem politike in krznim razmeram ter delal tudi zunaj običajnega delovnega časa.

Za to delovno mesto potrebujete dobre organizacijske sposobnosti in sposobnosti načrtovanja, odličen občutek za politične in institucionalne zadeve ter odlične medosebne veščine.

Generalni sekretariat Sveta (GSS) spodbuja mobilnost svojega vodstvenega osebja, ki mora imeti bogate izkušnje, zato morajo biti kandidati med poklicno kariero v GSS pripravljeni in sposobni delati na različnih področjih dejavnosti.

Od vas pričakujemo, da boste kot član vodstvenega osebja v GSS svetovali svojim nadrejenim in partnerjem, upravljali osebje in zastopali GSS. Horizontalni vodstveni profil GSS je podrobneje opisan v Prilogi I.

SPLOŠNI NAMEN DELOVNEGA MESTA

- Direktor pod vodstvom generalnega direktorja vodi svoj direktorat in svetuje na področjih, za katera je odgovoren,
- za Evropski svet, Svet, Coreper in njihova predsedstva ter za generalnega sekretarja Sveta pripravlja pisne ali ustne nasvete na visoki ravni o političnih in postopkovnih vprašanjih, ki se nanašajo na vse vidike zadev, ki so v pristojnosti direktorata,
- predsedstvu pomaga pri pogajanjih in zagotavlja učinkovito komunikacijo in sodelovanje z institucijami, agencijami ter drugimi organi na tem področju.

NALOGE

- Direktor pod vodstvom generalnega direktorja vodi svoj direktorat, organizira njegove dejavnosti ter podpira in motivira osebje pri delu,
- s pripravo delovnega programa direktorata in zagotavljanjem ustreznega spremljanja njegovega izvajanja določa cilje, ki jih je treba doseči, in prispeva k njihovem uresničevanju,
- zastopa svoj direktorat na ravni direktorjev tako znotraj GSS kot navzven, zlasti v odnosih s predsedstvom, ki v zadevnem polletju predseduje Svetu, in drugimi institucijami,
- sodeluje in/ali pomaga pri pogajanjih in pregledih dogodkov v iskanju kompromisov in rešitev,
- jamči za kakovost storitev in rezultatov, ki jih zagotavlja direktorat,
- zagotavlja učinkovito komunikacijo in sodelovanje tako znotraj direktorata kot z drugimi službami GSS,
- skrbi za strokovno upravljanje virov direktorata,
- svetuje Evropskemu svetu, Svetu, Coreperju ter njihovim predsedstvom in generalnemu sekretarju o vseh vidikih zadev v pristojnosti direktorata ter tako prispeva k iskanju rešitev,
- opravlja analizo zadev, ki se uporabi kot podlaga za odločitve generalnega sekretarja,
- vzdržuje stike z zunanjimi sogovorniki in zastopa GSS v zunanjih forumih,

- zagotavlja spoštovanje postopkov in predpisov, ki jih je treba uporabljati na posameznih področjih v pristojnosti direktorata,
- skrbi za spoštovanje veljavnih pravil in postopkov za zadevno področje,
- usklajuje predložitev predlogov, za katere je odgovoren GSS, Svetu.

DELOVNO OKOLJE

- Prisotnost tudi zunaj običajnega delovnega časa za potrebe službe in za zasedanja Evropskega sveta in seje Sveta, na katerih so obravnavana vprašanja v pristojnosti direktorata,
- misije v tujini, tudi zunaj EU (povprečno približno osemkrat letno),
- redne misije v Luxembourg aprila, junija in oktobra.

POSEBNE KOMPETENCE

Strokovna usposobljenost

- V komunikaciji v GSS in z drugimi institucijami prevladujeta francoščina in angleščina, zato je potrebno odlično znanje enega in zelo dobro znanje drugega od obeh jezikov. Znanje drugih uradnih jezikov EU bo obravnavano kot prednost,
- kot prednost za to delovno mesto bodo štele poklicne izkušnje na področju zunanjih odnosov, tudi odnosov s predsedstvi Sveta,
- zelo dobro poznavanje strukture in delovanja Sveta ter odnosov z drugimi institucijami,
- zelo dobro poznavanje političnega okolja,
- izčrpno poznavanje politik in institucionalnih zadev EU,
- sposobnost diskretnega ravnanja z informacijami,
- sposobnost prepoznavanja in predlaganja rešitev za probleme; splošna kompetenca „presoja in reševanje problemov“ je ključna za to delovno mesto.

Opravljanje nalog in doseganje rezultatov

- Splošna kompetenca „načrtovanje in organizacija“ je ključna za to delovno mesto,
- izpolnjevanje ključnih/občutljivih časovnih rokov.

Osebnostne lastnosti

- Splošna kompetenca „občutek odgovornosti“ je ključna za to delovno mesto,
- sposobnost vnaprejšnjega prepoznavanja in ugotavljanja morebitnih problemov ter njihovega reševanja,
- splošna kompetenca „prilagodljivost“ je ključna za to delovno mesto.

Medosebne spretnosti

- Splošna kompetenca „medosebna komunikacija“ je ključna za to delovno mesto,
- sposobnost vodenja in motiviranja večkulturnih skupin.

Vodstvene sposobnosti

- Vodenje dela in upravljanje virov, organizacijske sposobnosti, odločanje, vodenje in razvoj osebja.

KDO SE LAHKO PRIJAVI

Kandidati morajo ob prijavi izpolnjevati naslednje pogoje:

(a) splošni pogoji

- državljanstvo države članice Evropske unije,
- uživanje vseh državljanskih pravic,
- izpolnjene vse obveznosti glede služenja vojaškega roka v skladu z zakonodajo;

(b) posebni pogoji

- zaključena univerzitetna izobrazba, potrjena z diplomo ⁽¹⁾,
- najmanj 15 let relevantnih poklicnih izkušenj, od tega najmanj tri leta kot vodja upravnega subjekta z vodstvenimi in organizacijskimi odgovornostmi ali na delovnem mestu z velikimi odgovornostmi na področju usklajevanja.

OPOMBE

- Generalni sekretariat Sveta je zavezan zagotavljanju enakih možnosti (glej Prilogo II) ter dejavno spodbuja prijave vseh usposobljenih kandidatov z različnimi ozadji in z najširšega mogočega geografskega območja držav članic EU. V skladu s politiko spodbujanja enakosti spolov so še posebej dobrodošle prijave žensk, ki so med vodstvenim osebjem trenutno slabše zastopane.

Direktorat za človeške vire lahko osebam z invalidnostjo zagotovi pomoč med izbirnim postopkom. Za osebe z invalidnostjo so na delovnem mestu mogoče primerne prilagoditve. GSS zagotavlja tudi številne ukrepe za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja. Za več informacij se obrnite na urad za enake možnosti (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Za to delovno mesto je potrebno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja EU SECRET). Šteje se, da kandidati, ki vložijo prijavo za delovno mesto, soglašajo z varnostnim preverjanjem v skladu s Sklepom Sveta 2013/488/EU ⁽²⁾. Imenovanje na delovno mesto bo začelo učinkovati le pod pogojem, da ima izbrani kandidat veljavno potrdilo za dostop do tajnih podatkov. Kandidatu brez opravljenega varnostnega preverjanja bo ponujena začasna pogodba, dokler se ne zaključi postopek varnostnega preverjanja.
- Kandidat mora biti pripravljen, da po potrebi opravi program GSS za usposabljanje vodstvenega kadra.
- Delovno mesto objavljeno v skladu s členom 29(2) kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ⁽³⁾ (delovna mesta na visokem vodstvenem položaju).
- Delovno mesto je bilo objavljeno tudi pri vseh institucijah Evropske unije.
- Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata pomagal svetovni izbirni odbor, temu pa bo pomagal ocenjevalni center. Poročila, ki jih pripravi ocenjevalni center, prenehajo veljati dve leti po datumu zadevnih preverjanj ali po prenehanju veljavnosti okvirne pogodbe med GSS in zadevnim ocenjevalnim centrom, kar je najprej.
- Svetovni izbirni odbor bo na podlagi prijav najprej ocenil in primerjal kvalifikacije, izkušnje in motivacijo vseh kandidatov. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam po njegovem mnenju najprimernejših kandidatov, ki bodo povabljeni na prvi razgovor. Ta prvi izbor temelji na primerjalni oceni prijav, zato izpolnjevanje zahtev za zadevno prosto delovno mesto ne zagotavlja povabila na prvi razgovor. Na podlagi razgovorov bo svetovni izbirni odbor opravil predizbor kandidatov, ki jih bodo v ocenjevalnem centru preverili zunanji svetovalci za zaposlitev, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

⁽¹⁾ V členu 5(3)(c) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati najmanj:

(i) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
(ii) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in ustrezne najmanj enoletne poklicne izkušnje, če študij običajno traja najmanj tri leta.

⁽²⁾ UL L 274, 15.10.2013, str. 1.

⁽³⁾ Kadrovski predpisi za uradnike in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, določeni z Uredbo Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68, kakor so bili nazadnje spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. oktobra 2013 – <http://eur-lex.europa.eu>

Predvideni potek izbirnega postopka:

- kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem obveščeni predvidoma na začetku junija 2018;
- prvi razgovori bodo predvidoma junija 2018;
- preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma junija 2018;
- drugi krog razgovorov bo predvidoma julija 2018.

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **25. april 2018**.

Prijave je treba poslati po elektronski pošti na naslov Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu najpozneje do izteka navedenega roka.

Prijave morajo vključevati (nepopolne prijave ne bodo upoštevane):

- (a) pravilno izpolnjen in datiran prijavni obrazec (Priloga V); elektronski obrazec je na voljo na spletni strani Sveta: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- (b) motivacijsko pismo s kandidatovimi izkušnjami, izobrazbo in usposobljenostjo za zadevno delovno mesto, in podroben življenjepis v angleškem ali francoskem jeziku, po možnosti v obliki Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), v katerem je opisana celotna poklicna kariera kandidata in so med drugim navedeni njegova izobrazba, znanje jezikov, izkušnje in sedanje naloge, ter
- (c) fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami. Dokazila mora podpisati tretja oseba, samo življenjepis iz točke (b) ne zadostuje.

Vsa dokazila, priložena prijavi, morajo biti formatirana kot word,.pdf ali.jpg dokument, poimenovana (v angleškem ali francoskem jeziku) in zaporedno oštevilčena (priloga 1, 2 itd.). Priložiti je treba tudi seznam vseh prilog. Vloge, poslane prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.

Kandidat, ki bo izbran na delovno mesto, bo moral predložiti izvirne dokumente.

PONOVNI PREGLED PRIJAV

Postopki v zvezi z zahtevki za pregled, pritožbami in predložitvijo zadeve Evropskemu varuhu človekovih pravic so navedeni v Prilogi III k tej objavi prostega delovnega mesta.

VARSTVO PODATKOV

Pravila o obdelavi osebnih podatkov v povezavi s tem izbirnim postopkom so določena v Prilogi IV k tej objavi prostega delovnega mesta.

PRILOGA I

Horizontalni vodstveni profil GSS

Kot član vodstvenega osebja GSS boste dodano vrednost prispevali v svoji svetovalni in vodstveni vlogi, poleg tega boste vedno tudi predstavnik GSS.

Od vas pričakujemo, da boste pri opravljanju teh nalog:

kot predstavnik

- delovali načelno, tako zunaj kot znotraj institucije;
- delovali v interesu Evropskega sveta in Sveta ter Unije kot celote; poskrbeli, da se vsakršna razhajanja odkrijejo in obravnavajo;
- vzpostavljali odprte odnose, ki jih bo zaznamovalo zaupanje, ter dejavno sodelovali v mreženju;
- usmerjeni v rezultate in vplivni ter hkrati spoštljivi in vestni;

kot svetovalec

- prispevali k razvoju Unije; delovali proaktivno in ustvarjalno; mislili vnaprej in bili pripravljeni na prihodnje dogodke; znali poiskati prave rešitve;
- svetovali našim partnerjem za lažje uresničevanje njihovih ciljev in v interesu obeh naših institucij; delovali objektivno in pošteno;
- razumeli soodvisnost med odločanjem in javno razpravo; poskrbeli, da boste pri svetovanju upoštevali politične razmere naših partnerjev ter uporabili ustrezne načine komunikacije;
- prispevali k lažjemu legitimnemu odločanju z zagotavljanjem sodelovanja in dobrih delovnih odnosov ter sprejemanjem kompromisov med državami članicami in institucijami ter drugimi akterji;
- vedno dobro seznanjeni z dogajanjem na področju v svoji pristojnosti, tudi če to presega neposredno področje delovanja Evropskega sveta in Sveta; vedno sledili temeljnim ciljem;

kot član vodstvenega osebja

- opolnomočili svoje osebje, nanj prenašali naloge in mu zaupali, ga podpirali in motivirali, mu dajali povratne informacije in svetovali, spodbujali samoiniciativnost in ga spodbujali k spontanemu razmišljanju; v največji možni meri odpravili hierarhično ureditev in nadzor, vendar ohranili kakovost;
 - jasno sporočali cilje in pričakovanja ter zagotavljali pretok informacij v vse smeri med osebjem ter drugimi generalnimi direktorati, direktorati in oddelki;
 - vedno delali v interesu celotnega GSS, ne samo svojega generalnega direktorata ali direktorata ali oddelka ter zagotavljali, da so dogovori z našimi partnerji dejansko izpolnjeni; presegali meje med področji delovanja;
 - imeli pogum, da se pravočasno spoprimate s konflikti, neustrezno delovno uspešnostjo in drugimi težavami; skrbeli za dobro počutje in razvoj osebja ter izpolnjevali dolžnosti skrbnega ravnanja;
 - pri uvajanju in spodbujanju sprememb sodelovali z osebjem, da bo GSS lahko šel v korak z novostmi ter postal bolj dinamičen, prožen in sodelovalen; z dejanji potrjevali svoje besede;
 - prevzeli odgovornost za optimalno uporabo človeških in finančnih virov GSS.
-

PRILOGA II

Enake možnosti v generalnem sekretariatu Sveta

GSS je kot delodajalec odgovoren za zagotavljanje enakosti med moškimi in ženskami ter preprečevanje kakršne koli diskriminacije.

Glavni cilji politike enakih možnosti so:

- zagotoviti, da kadrovska politika in politika kadrovskega upravljanja spoštujeta načeli enakosti in nediskriminacije;
- doseči uravnoteženo zastopanost moških in žensk, zlasti na vodstvenih položajih;
- izboljšati položaj oseb z invalidnostjo v smislu dostopnosti stavb generalnega sekretariata Sveta in delovnega okolja, ki je vključujoče in prilagojeno njihovim potrebam:

Med prilagoditve za osebe z invalidnostjo („primerna prilagoditev“) lahko štejejo preoblikovanje nalog ali pristojnosti, zagotovitev tehnične pomoči in druge prilagoditve delovnega okolja. Takšni ukrepi bodo sprejeti, če ne bodo preveč obremenili sredstev institucije.

- zaščititi osebe pred nadlegovanjem na delovnem mestu;
- upoštevati potrebe osebja pri usklajevanju poklicnih in družinskih obveznosti z vrsto družini prijaznih ukrepov, na primer fleksibilnim delovnikom, delom na daljavo in delitvijo delovnega mesta.

Ukrepi za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja

Za celotni GSS velja 40-urni delovni teden s **fleksibilnim delovnim časom**, nevodstveno osebje pa lahko **presežek delovnih ur izkoristi kot proste ure**. Na številnih delovnih področjih je mogoče delovne obveznosti opravljati po **individualnem urniku**, določenem med sedmo uro zjutraj in osmo uro zvečer.

Odobriti je mogoče **delo s skrajšanim delovnim časom**, na primer za vzgojo in varstvo vzdrževanega otroka do dopolnjenega 12. oziroma 14. leta starosti, če sta uradnik ali uradnica samohranilca.

Porodniški dopust, določen v kadrovskih predpisih, je dvajset tednov, po vrnitvi na delovno mesto pa je mogoče odobriti do dve uri na dan za dojenje. Očetje imajo pravico do desetdnevnega plačanega **očetovskega dopusta**. Odobriti je mogoče do šest mesecev **starševskega dopusta** za otroka ob pavšalnem nadomestilu. V primeru hude bolezni ali invalidnosti otroka je predviden daljši porodniški, očetovski in starševski dopust. Možen je tudi **družinski dopust** ob pavšalnem nadomestilu v primeru hude bolezni ali invalidnosti družinskih članov.

Posebni dopust se odobri ob poroki, rojstvu ali posvojitvi otroka in zaradi smrti ali hude bolezni družinskega člana. V izrednih okoliščinah je mogoče odobriti neplačan **dopust iz osebnih razlogov (CCP)**.

Odkvisno od nalog in delovnega okolja je mogoče **delo na daljavo** v okviru standardne sheme za delo na daljavo (na primer 2 dneva doma in 3 dni v pisarni) ali v okviru sheme za občasno delo na daljavo (delo doma do 60 dni na leto).

Osebu z otroki so na voljo naslednje **oblike otroškega varstva** v skladu z merili za prednostno obravnavo:

vrtec generalnega sekretariata Sveta za otroke od 0 do 4 let, popoldansko varstvo in varstvo v času počitnic, ki ju organizira Evropska komisija, ter popoldanske dejavnosti v evropskih šolah.

Za nadaljnje informacije pošljite e-pošto na naslov egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

PRILOGA III

ZAHTEVK ZA PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPEK
PRITOŽBE PRI EVROPSKEM VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Če menite, da odločitev škoduje vašim interesom, lahko kadar koli med izbirnim postopkom vložite:

— Zahtevek za pregled odločitev svetovalnega izbirnega odbora

V desetih dneh po prejemu uradnega dopisa o odločitvi svetovalnega izbirnega odbora lahko vložite pisni zahtevek za pregled te odločitve, v katerem navedete razloge za vložitev zahtevka, in ga pošljete na naslednji naslov:

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

— Pritožbeni postopek

— V skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije lahko v 3 mesecih po prejemu uradnega dopisa o odločitvi vložite pritožbo zoper odločitev organa za imenovanje, in sicer na naslov:

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

— Vložite lahko sodno pritožbo na podlagi člena 91 Kadrovskih predpisov, in sicer na naslov:

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

— Pritožbe pri Evropskem varuhu človekovih pravic

Kot vsi državljani Unije se lahko pritožite Evropskemu varuhu človekovih pravic na naslov:

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

Pritožite se lahko v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji iz Sklepa Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, objavljenega v *Uradnem listu Evropskih skupnosti* L 113 z dne 4. maja 1994.

Pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, ne odložijo roka, določenega v členu 90(2) kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe pri organu, pooblaščenem za sklepanje pogodb o zaposlitvi, oziroma členu 91 kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe na Splošnem Sodišču Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

PRILOGA IV

VARSTVO PODATKOV

Generalni sekretariat Sveta, ki organizira izbirni postopek, zagotavlja obdelavo osebnih podatkov kandidatov v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov ⁽¹⁾.

Pravna podlaga za izbirni postopek so Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije in Sklep Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU. Za izvedbo izbirnega postopka je pristojna služba za zaposlovanje in mobilnost pri direktoratu za človeške vire (DGA 1), za upravljanje podatkov pa vodja te službe. Podatki, ki jih predložijo kandidati, so dostopni osebju službe za izbor kandidatov in njihovim nadrejenim ter svetovalnemu izbirnemu odboru, po potrebi pa tudi pravnosvetovalni službi. Upravni podatki za identifikacijo kandidata in/ali praktično organizacijo postopka se lahko pošljejo ocenjevalnemu centru.

Da bi identificirali vse kandidate, ki so se prijavili na delovno mesto v generalnem sekretariatu Sveta, in opravili izbirni postopek med njimi,

se z obdelavo zberejo naslednji podatki:

- osebni podatki, ki omogočajo identifikacijo kandidatov (priimek, ime, datum rojstva, spol, državljanstvo);
- informacije, ki so jih predložili kandidati za lažjo praktično izvedbo postopka (naslov, elektronski naslov, telefonska številka);
- informacije, ki so jih predložili kandidati, na podlagi katerih je mogoče preveriti, ali izpolnjujejo pogoje za prijavo, navedene v objavi prostega delovnega mesta (državljanstvo, jeziki, izobrazba, vključno z letom podelitve diplome, vrsta in stopnja diplome, ime institucije, ki jo je izdala, poklicne izkušnje);
- po potrebi podatki o vrsti in času veljavnosti dovoljenj kandidatov za dostop do tajnih podatkov;
- rezultati kandidatov na izbirnih testih, vključno z ocenami, ki jih v imenu komisije za izbiro kandidatov pripravijo svetovalke oziroma svetovalci ocenjevalnega centra.

Obdelava podatkov se začne z dnem prejema prijave. Prijava se arhivira in hrani dve leti.

Vsi kandidati imajo pravico dostopati do svojih osebnih podatkov in pravico zahtevati popravek teh podatkov. Utemeljene zahteve pošljite službi za izbor kandidatov na elektronski naslov: Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidati se lahko kadar koli obrnejo na Evropskega nadzornika za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA 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

[illegible]

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

[illegible]

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:

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA CONS/AD/137/18

(2018/C 119 A/02)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	Splošna in institucionalna politika Direktorat 2 – Medinstitucionalni odnosi
Kraj dela	Bruselj
Naziv delovnega mesta	Direktor (m/ž)
Funkcionalna skupina in razred	AD 14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	Ni zahtevana
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	25. april 2018

KDO SMO

Generalni sekretariat Sveta (GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu in Svetu EU ter njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovega delovanja. Njegove naloge vključujejo svetovanje in zagotavljanje podpore članom Evropskega sveta in Sveta ter njunima predsednikoma na vseh področjih njihovega delovanja, vključno s svetovanjem o pravnih in političnih vprašanjih, usklajevanjem z drugimi institucijami, iskanjem kompromisov, pripravo dokumentov ter organizacijo vseh praktičnih vidikov, ki so potrebni za nemoteno pripravo in izvedbo sej in zasedanj Evropskega sveta in Sveta.

Oddelek GSS za splošno in institucionalno politiko, ki je neposredno podrejen generalnemu sekretarju in ga vodi namestnik generalnega direktorja, opravlja naloge sekretariata za Evropski svet, Svet za splošne zadeve in Odbor stalnih predstavnikov (Coreper I in II), poleg tega pa je pristojen še za medinstitucionalne odnose in redni zakonodajni postopek (soodločanje).

Sestavljen je iz ene enote in dveh direktorátov: enote za Evropski svet in strateško načrtovanje, direktorata za splošno politiko in direktorata za medinstitucionalne odnose. Slednji, za katerega je razpisano prosto delovno mesto direktorja, je odgovoren zlasti za medinstitucionalne odnose. Zagotavlja podporo šestmesečnemu predsedstvu in predsedniku Evropskega sveta pri izvajanju njihovih obveznosti do Evropskega parlamenta ter poroča o vseh dejavnostih Evropskega parlamenta (plenarnih zasedanjih ter razpravah v odborih, političnih skupinah in med ključnimi akterji). Poleg tega spremlja celoten zakonodajni postopek, pri čemer zagotavlja programska zakonodajna orodja in ustrezne informacije/podatke o splošnem političnem kontekstu v Evropskem parlamentu, hkrati pa skrbi za politično občutljive zadeve.

Kandidate opozarjamo, da bi se lahko zaradi prihodnje reorganizacije sekretariata spremenile naloge in pristojnost v okviru delovnih mest, na katere se prijavljajo.

KAKŠNEGA KANDIDATA IŠČEMO

Iščemo vodstveni kader, ki bo vodil in motiviral skupino približno 30 uslužbencev v politično in institucionalno kompleksnem okolju. Direktor Direktorata za medinstitucionalne odnose, ki deluje pod vodstvom namestnika generalnega direktorja, mora imeti izrazit občutek za politiko, pokazati, da lahko razume politični kontekst in vzpostavi ustrezno mrežo s ključnimi akterji v Evropskem parlamentu ter ustrezno svetuje svojim nadrejenim. Direktor bo odgovoren za zagotavljanje pregleda nad celotno zakonodajno dejavnostjo in mora dobro poznati zakonodajni postopek. Kandidati za to delovno mesto morajo zato biti zelo dobro seznanjeni s politikami EU in zunanji odnosi. Od uspešnega kandidata pričakujemo, da bo predstavljal GSS na medinstitucionalni ravni in kadar koli bo to potrebno.

Za to delovno mesto so potrebni dobre organizacijske sposobnosti in sposobnosti načrtovanja, odličen občutek za politične in institucionalne zadeve ter odlične medosebne veščine.

GSS spodbuja mobilnost svojega vodstvenega osebja, ki mora imeti bogate izkušnje, zato morajo biti kandidati med poklicno kariero v GSS pripravljeni in sposobni delati na različnih področjih dejavnosti.

Od vas pričakujemo, da boste kot član vodstvenega osebja v GSS svetovali svojim nadrejenim in partnerjem, upravljali osebje in zastopali GSS. Horizontalni vodstveni profil GSS je podrobneje opisan v Prilogi I.

SPLOŠNI NAMEN DELOVNEGA MESTA

- Direktor pod vodstvom namestnika generalnega direktorja vodi svoj direktorat in svetuje na področjih, za katera je odgovoren,
- za Evropski svet, Svet, Coreper in njihova predsedstva ter za generalnega sekretarja Sveta pripravlja pisne ali ustne nasvete na visoki ravni o političnih in postopkovnih vprašanjih, ki se nanašajo na vse vidike zadev, ki so v pristojnosti direktorata,
- predsedstvu pomaga pri pogajanjih in skrbi za učinkovito komunikacijo in sodelovanje z institucijami, agencijami ter drugimi organi na tem področju.

NALOGE

- Direktor pod vodstvom namestnika generalnega direktorja vodi svoj direktorat, organizira njegove dejavnosti ter podpira in motivira osebje pri delu,
- s pripravo delovnega programa direktorata in zagotavljanjem ustreznega spremljanja njegovega izvajanja določa cilje, ki jih je treba doseči, in prispeva k njihovemu uresničevanju,
- zastopa svoj direktorat na ravni direktorjev tako znotraj GSS kot navzven, zlasti v odnosih s predsedstvom, ki v zadevnem polletju predseduje Svetu, in drugimi institucijami,
- jamči za kakovost storitev in rezultatov, ki jih zagotavlja direktorat,
- zagotavlja strokovno upravljanje virov direktorata,
- zagotavlja učinkovito komunikacijo in sodelovanje tako znotraj direktorata kot z drugimi službami GSS in drugimi institucijami,
- svetuje in pomaga generalnemu sekretarju Sveta pri opravljanju njegovih nalog, zlasti tako, da zagotavlja podporo predsedniku Evropskega sveta in njegovemu kabinetu ter sodeluje s predsedstvom, ki v zadevnem polletju predseduje Svetu, in visoko predstavnico,
- analizira, usklajuje in predloži zadeve v odločanje generalnemu sekretarju,
- zagotavlja operativne povezave med kabinetom in generalnimi direktorati pri pripravi in objavi odločitev generalnega sekretarja ter ukrepanju na podlagi teh določitev,
- vzdržuje stike z zunanjimi sogovorniki in zastopa GSS v zunanjih forumih.

DELOVNO OKOLJE

- Prisotnost potrebna tudi zunaj običajnega delovnega časa, odvisno od zahtev službe, in na primer v okviru plenarnih zasedanj Evropskega parlamenta v zvezi z vprašanji, ki so v pristojnosti direktorata,
- službene poti v tujino, običajno v EU in približno šestkrat do osemkrat na leto,
- službene poti v Strasbourg.

POSEBNE KOMPETENCE

Strokovna usposobljenost

- V komunikaciji v GSS in z drugimi institucijami prevladujeta francoščina in angleščina, zato je potrebno odlično znanje enega in zelo dobro znanje drugega od obeh jezikov. Znanje drugih uradnih jezikov EU bo obravnavano kot prednost.
- poklicne izkušnje v zvezi s šestmesečnimi predsedstvi Sveta bodo obravnavane kot prednost,
- zelo dobro poznavanje strukture in delovanja Sveta ter odnosov z drugimi institucijami,
- zelo dobro poznavanje političnega okolja,

- izčrpno poznavanje delovanja in postopkov EU,
- sposobnost diskretnega ravnanja z informacijami,
- zmožnost prepoznavanja in prednostnega razvrščanja ključnih vprašanj,
- sposobnost prepoznavanja problemov in predlaganja rešitev.

Opravljanje nalog in doseganje rezultatov

- Sposobnost organiziranega in natančnega dela,
- izpolnjevanje ključnih/kočljivih časovnih rokov.

Osebnostne lastnosti

- Izraziti čut za odgovornost (ključna kompetenca),
- sposobnost vnaprejšnjega prepoznavanja in opredeljevanja morebitnih problemov ter njihovega reševanja,
- sposobnost delati na različnih področjih dejavnosti med poklicno kariero v GSS,
- prožnost pri obravnavi vrste različnih zadev.

Medosebne spretnosti

- Sposobnost učinkovitega komuniciranja,
- sposobnost vzpostavljanja in vzdrževanja dobrih delovnih odnosov z različnimi sogovorniki (ključna kompetenca).

Vodstvene sposobnosti

- Vodenje dela in upravljanje virov, organizacijske sposobnosti, odločanje, vodenje in razvoj osebja.

KDO SE LAHKO PRIJAVI

Kandidati morajo ob prijavi izpolnjevati naslednje pogoje:

(a) splošni pogoji

- državljanstvo države članice Evropske unije,
- uživanje vseh državljanskih pravic,
- izpolnjene vse obveznosti glede služenja vojaškega roka v skladu z zakonodajo;

(b) posebni pogoji

- univerzitetna izobrazba, potrjena z diplomo ⁽¹⁾,
- najmanj 15 let relevantnih poklicnih izkušenj, od tega najmanj tri leta na mestu vodje upravnega subjekta z vodstvenimi in organizacijskimi odgovornostmi ali na delovnem mestu z velikimi odgovornostmi na področju usklajevanja.

OPOMBE

- Generalni sekretariat Sveta je zavezan zagotavljanju enakih možnosti (glej Prilogo II) ter dejavno spodbuja prijave vseh usposobljenih kandidatov z različnimi ozadji in z najširšega mogočega geografskega območja držav članic EU. V skladu s politiko spodbujanja enakosti spolov so še posebej dobrodošle prijave žensk, ki so med vodstvenim osebjem trenutno slabše zastopane.

Direktorat za človeške vire lahko osebam z invalidnostjo zagotovi pomoč med izbirnim postopkom. Za osebe z invalidnostjo so na delovnem mestu mogoče primerne prilagoditve. GSS zagotavlja tudi številne ukrepe za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja. Za več informacij se obrnite na urad za enake možnosti (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

⁽¹⁾ V členu 5(3)(c) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati najmanj:

- (i) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
- (ii) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in ustrezne najmanj enoletne poklicne izkušnje, če študij običajno traja najmanj tri leta.

- Kandidat mora biti pripravljen, da po potrebi opravi program usposabljanja za vodstveno osebje GSS.
- Delovno mesto objavljeno v skladu s členom 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ⁽²⁾ (delovna mesta na visokem vodstvenem položaju).
- Razpis za delovno mesto je objavljen tudi za vse institucije Evropske unije.
- Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata pomagal svetovalni izbirni odbor, temu pa bo pomagal ocenjevalni center. Poročila, ki jih pripravi ocenjevalni center, prenehajo veljati dve leti po datumu zadevnih preverjanj ali po prenehanju veljavnosti okvirne pogodbe med GSS in zadevnim ocenjevalnim centrom, kar je prej.
- Svetovalni izbirni odbor bo na podlagi prijav najprej ocenil in primerjal kvalifikacije, izkušnje in motivacijo vseh kandidatov. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam po njegovem mnenju najprimernejših kandidatov, ki bodo povabljeni na prvi razgovor. Ta prvi izbor temelji na primerjalni oceni prijav, zato izpolnjevanje zahtev za zadevno prosto delovno mesto ne zagotavlja povabila na prvi razgovor. Na podlagi razgovorov bo svetovalni izbirni odbor opravil predizbor kandidatov, ki jih bodo v ocenjevalnem centru preverili zunanji svetovalci za zaposlovanje, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Predvideni potek izbirnega postopka:

- kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem obveščeni predvidoma na začetku junija 2018,
- prvi razgovori bodo predvidoma junija 2018,
- preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma junija 2018,
- drugi krog razgovorov bo predvidoma julija 2018.

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **25. april 2018**.

Prijave je treba poslati po elektronski pošti na naslov Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu najpozneje do izteka navedenega roka.

Prijave morajo vključevati (nepopolne prijave ne bodo upoštevane):

- (a) pravilno izpolnjen in datiran prijavi obrazec (Priloga V); elektronski obrazec je na voljo na spletni strani Sveta: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>;
- (b) motivacijsko pismo s kandidatovimi izkušnjami, izobrazbo in usposobljenostjo za zadevno delovno mesto, in podroben življenjepis v angleškem ali francoskem jeziku, po možnosti v obliki Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), v katerem je opisana celotna poklicna kariera kandidata in so med drugim navedeni njegova izobrazba, znanje jezikov, izkušnje in sedanje naloge, ter
- (c) fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami. Dokazila mora podpisati tretja oseba, samo življenjepis iz točke (b) ne zadostuje.

Vsa dokazila, priložena prijavi, morajo biti formatirana kot word, .pdf ali .jpg dokument, poimenovana (v angleškem ali francoskem jeziku) in zaporedno oštevilčena (priloga 1, 2 itd.). Priložiti je treba tudi seznam vseh prilog. Prijave, poslane prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.

Izbrani kandidat bo moral predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

⁽²⁾ Kadrovski predpisi za uradnike in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, določeni z Uredbo Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68, kakor so bili nazadnje spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. oktobra 2013 – <http://eur-lex.europa.eu>.

PONOVNI PREGLED PRIJAV

Postopki v zvezi z zahtevki za pregled, pritožbami in predložitvijo zadeve Evropskemu varuhu človekovih pravic so navedeni v Prilogi III k tej objavi prostega delovnega mesta.

VARSTVO PODATKOV

Pravila o obdelavi osebnih podatkov v povezavi s tem izbirnim postopkom so določena v Prilogi IV k tej objavi prostega delovnega mesta.

PRILOGA I

Horizontalni vodstveni profil GSS

Kot član vodstvenega osebja GSS boste dodano vrednost prispevali v svoji svetovalni in vodstveni vlogi, poleg tega boste vedno tudi predstavnik GSS.

Od vas pričakujemo, da boste pri opravljanju teh nalog:

kot predstavnik

- delovali načelno, tako zunaj kot znotraj institucije;
- delovali v interesu Evropskega sveta in Sveta ter Unije kot celote; poskrbeli, da bodo morebitna odstopanja odkrita in odpravljena;
- vzpostavljali odprte odnose, ki jih bo zaznamovalo zaupanje, ter dejavno sodelovali v mreženju;
- usmerjeni v rezultate in vplivni ter hkrati spoštljivi in vestni;

kot svetovalec

- prispevali k razvoju Unije; delovali proaktivno in ustvarjalno; mislili vnaprej in bili pripravljeni na prihodnje dogodke; znali poiskati prave rešitve;
- svetovali našim partnerjem za lažje uresničevanje njihovih ciljev in v interesu obeh naših institucij; delovali objektivno in pošteno;
- razumeli soodvisnost med odločanjem in javno razpravo; poskrbeli, da boste pri svetovanju upoštevali politične razmere naših partnerjev ter uporabili ustrezne načine komunikacije;
- prispevali k lažjemu legitimnemu odločanju z zagotavljanjem sodelovanja in dobrih delovnih odnosov ter sprejemanjem kompromisov med državami članicami in institucijami ter drugimi akterji;
- vedno dobro seznanjeni z dogajanjem na področju v svoji pristojnosti, tudi če to presega neposredno področje delovanja Evropskega sveta in Sveta; vedno sledili temeljnim ciljem;

kot član vodstvenega osebja

- opolnomočili svoje osebje, nanj prenašali naloge in mu zaupali, ga podpirali in motivirali, mu dajali povratne informacije in svetovali, spodbujali samoiniciativnost in ga spodbujali k spontanemu razmišljanju; v največji možni meri odpravili hierarhično ureditev in nadzor, vendar ohranili kakovost;
 - jasno sporočali cilje in pričakovanja ter zagotavljali pretok informacij v vse smeri med osebjem ter drugimi generalnimi direktorati, direktorati in oddelki;
 - vedno delali v interesu celotnega GSS, ne samo svojega generalnega direktorata ali direktorata ali oddelka ter zagotavljali, da so dogovori z našimi partnerji dejansko izpolnjeni; presegali meje med področji delovanja;
 - imeli pogum, da se pravočasno spoprimate s konflikti, neustrezno delovno uspešnostjo in drugimi težavami; skrbeli za dobro počutje in razvoj osebja ter izpolnjevali dolžnosti skrbnega ravnanja;
 - pri uvajanju in spodbujanju sprememb sodelovali z osebjem, da bo GSS lahko šel v korak z novostmi ter postal bolj dinamičen, prožen in sodelovalen; z dejanji potrjevali svoje besede;
 - prevzeli odgovornost za optimalno uporabo človeških in finančnih virov GSS.
-

PRILOGA II

Enake možnosti v generalnem sekretariatu Sveta

GSS je kot delodajalec odgovoren, da zagotovi enake možnosti moškim in ženskam ter prepreči kakršno koli diskriminacijo.

Glavni cilji politike enakih možnosti so:

- zagotoviti, da kadrovska politika in politika kadrovskega upravljanja spoštujeta načeli enakosti in nediskriminacije,
- doseči uravnoteženo zastopanost moških in žensk, zlasti na vodstvenih položajih,
- izboljšati položaj oseb z invalidnostjo v smislu dostopnosti stavb generalnega sekretariata Sveta in delovnega okolja, ki je vključujoče in prilagojeno njihovim potrebam:

Med prilagoditve za osebe z invalidnostjo („primerna prilagoditev“) lahko štejejo preoblikovanje nalog ali pristojnosti, zagotovitev tehnične pomoči in druge prilagoditve delovnega okolja. Takšni ukrepi bodo sprejeti, če ne bodo preveč obremenili sredstev institucije.

- zaščititi osebe pred nadlegovanjem na delovnem mestu,
- upoštevati potrebe osebja pri usklajevanju poklicnih in družinskih obveznosti z vrsto družini prijaznih ukrepov, na primer fleksibilnim delovnikom, delom na daljavo in delitvijo delovnega mesta.

Ukrepi za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja

Za celotni GSS velja 40-urni delovni teden s **fleksibilnim delovnim časom**, nevodstveno osebje pa lahko **presežek delovnih ur izkoristi kot proste ure**. Na številnih delovnih področjih je mogoče delovne obveznosti opravljati po **individualnem urniku**, določenem med sedmo uro zjutraj in osmo uro zvečer.

Odobriti je mogoče **delo s skrajšanim delovnim časom**, na primer za vzgojo in varstvo vzdrževanega otroka do dopolnjenega 12. oziroma 14. leta starosti, če sta uradnik ali uradnica samohranilca.

Porodniški dopust, določen v kadrovskih predpisih, je dvajset tednov, po vrnitvi na delovno mesto pa je mogoče odobriti do dve uri na dan za dojenje. Očetje imajo pravico do desetdnevnega plačanega **očetovskega dopusta**. Odobriti je mogoče do šest mesecev **starševskega dopusta** za otroka ob pavšalnem nadomestilu. V primeru hude bolezni ali invalidnosti otroka so predvideni daljši dopust, namenjen za nego otroka, materinski, očetovski in starševski dopust. Možen je tudi **družinski dopust** ob pavšalnem nadomestilu v primeru hude bolezni ali invalidnosti družinskih članov.

Posebni dopust se odobri ob poroki, rojstvu ali posvojitvi otroka in zaradi smrti ali hude bolezni družinskega člana. V izrednih okoliščinah je mogoče odobriti neplačan **dopust iz osebnih razlogov (CCP)**.

Odvisno od nalog in delovnega okolja je mogoče **delo na daljavo** v okviru standardne sheme za delo na daljavo (na primer 2 dni doma in 3 dni v pisarni) ali v okviru sheme za občasno delo na daljavo (delo doma do 60 dni na leto).

Osebjem z otroki so na voljo naslednje **oblike otroškega varstva** v skladu z merili za prednostno obravnavo:

vrtec generalnega sekretariata Sveta za otroke od 0 do 4 let, popoldansko varstvo in varstvo v času počitnic, ki ju organizira Evropska komisija, ter popoldanske dejavnosti v evropskih šolah.

Za nadaljnje informacije pošljite e-pošto na naslov egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

PRILOGA III

ZAHTEVEK ZA PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPEK

PRITOŽBE PRI EVROPSKEM VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Če v kateri koli fazi izbirnega postopka menite, da odločitev škoduje vašim interesom, lahko vložite:

— Zahtevek za pregled odločitev svetovalnega izbirnega odbora

V desetih dneh po prejemu uradnega dopisa o odločitvi svetovalnega izbirnega odbora lahko vložite pisni zahtevek za pregled te odločitve, v katerem navedete razloge za vložitev zahtevka, in ga pošljete na naslednji naslov:

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

— Pritožbeni postopek

— V skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije lahko v treh mesecih po prejemu uradnega dopisa o odločitvi vložite pritožbo zoper odločitev organa za imenovanje, in sicer na naslov:

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-naslov: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— Vložite lahko sodno pritožbo na podlagi člena 91 kadrovskih predpisov, in sicer na naslov:

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

— Pritožbe pri Evropskem varuhu človekovih pravic

Kot vsi državljani Unije se lahko pritožite Evropskemu varuhu človekovih pravic na naslov:

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

Pritožite se lahko v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji iz Sklepa Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, objavljenega v *Uradnem listu Evropskih skupnosti* L 113 z dne 4. maja 1994.

Pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, ne odložijo roka, določenega v členu 90(2) kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe pri organu, pooblaščenem za sklepanje pogodb o zaposlitvi, oziroma členu 91 kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe na Splošnem Sodišču Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

PRILOGA IV

VARSTVO PODATKOV

Generalni sekretariat Sveta, ki organizira izbirni postopek, zagotavlja obdelavo osebnih podatkov kandidatov v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov ⁽¹⁾.

Pravna podlaga za izbirni postopek so Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije in Sklep Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU. Za izvedbo izbirnega postopka je pristojna služba za zaposlovanje in mobilnost pri direktoratu za človeške vire (DGA 1), za upravljanje podatkov pa vodja te službe. Podatki, ki jih predložijo kandidati, so dostopni osebu službe za izbor kandidatov in njihovim nadrejenim ter svetovalnemu izbirnemu odboru, po potrebi pa tudi pravnosvetovalni službi. Upravni podatki za identifikacijo kandidata in/ali praktično organizacijo postopka se lahko posredujejo ocenjevalnemu centru.

Da bi identificirali vse kandidate, ki so se prijavili na delovno mesto v generalnem sekretariatu Sveta, in opravili izbirni postopek med njimi,

se z obdelavo zberejo naslednji podatki:

- osebni podatki, ki omogočajo identifikacijo kandidatov (priimek, ime, datum rojstva, spol, državljanstvo),
- informacije, ki so jih predložili kandidati za lažjo praktično izvedbo postopka (naslov, elektronski naslov, telefonska številka),
- informacije, ki so jih predložili kandidati, na podlagi katerih je mogoče preveriti, ali izpolnjujejo pogoje za prijavo, navedene v objavi prostega delovnega mesta (državljanstvo, jeziki, izobrazba, vključno z letom podelitve diplome, vrsta in stopnja diplome, ime institucije, ki jo je izdala, poklicne izkušnje),
- po potrebi podatki o vrsti in času veljavnosti dovoljenj kandidatov za dostop do tajnih podatkov,
- rezultati kandidatov na izbirnih testih, vključno z ocenami, ki jih v imenu komisije za izbiro kandidatov pripravijo svetovalke oziroma svetovalci ocenjevalnega centra.

Obdelava podatkov se začne z dnem prejema prijave. Prijava se arhivira in hrani dve leti.

Vsi kandidati imajo pravico dostopati do svojih osebnih podatkov in pravico zahtevati popravek teh podatkov. Utemeljene zahteve pošljite službi za izbor kandidatov na elektronski naslov: Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidati se lahko kadar koli obrnejo na Evropskega nadzornika za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA 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

[illegible]

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

[illegible]

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:

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA CONS/AD/138/18

(2018/C 119 A/03)

SPLOŠNI PODATKI

Oddelek	Pravna služba
Kraj dela	Direktorat 7 – Kakovost zakonodaje
Naziv delovnega mesta	Bruselj
Funkcionalna skupina in razred	Direktor (m/ž)
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	AD 14
	EU SECRET

ROK ZA ODDAJO PRIJAV**25. april 2018****KDO SMO**

Generalni sekretariat Sveta (GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu in Svetu EU ter njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovega delovanja. Njegove naloge vključujejo svetovanje in zagotavljanje podpore članom Evropskega sveta in Sveta ter njunima predsednikoma na vseh področjih njihovega delovanja, vključno s svetovanjem o pravnih in političnih vprašanjih, usklajevanjem z drugimi institucijami, iskanjem kompromisov, pripravo dokumentov ter organizacijo vseh praktičnih vidikov, ki so potrebni za nemoteno pripravo in izvedbo sej in zasedanj Evropskega sveta in Sveta.

Pravna služba je pravni svetovalec Evropskega sveta in Sveta, ki pomaga Evropskemu svetu, Svetu in njegovim pripravljalnim telesom ter predsedstvu in generalnemu sekretariatu pri zagotavljanju zakonitosti in kakovostnem oblikovanju aktov. V sodelovanju z drugimi službami Sveta prispeva k oblikovanju pravno pravih in politično sprejemljivih rešitev ter pri tem po potrebi uporablja ustvarjalni pristop. V ta namen na zahtevo Sveta ali na lastno pobudo pripravlja povsem nepristranska ustna ali pisna mnenja o vseh pravnih vprašanjih. Poleg tega zastopa Evropski svet in Svet v postopkih na sodiščih Unije.

Glavni cilj pravne službe je pravočasna priprava prispevkov, ki jih zaznamujejo dosledno spoštovanje prava, nepristranskost in jasnost.

Pravno službo sestavlja šest tematskih direktorats, ki zajemajo vsa področja delovanja Unije, ter direktorat, ki je odgovoren za kakovost zakonodaje. Direktorat 7 je odgovoren za kakovost besedil pravnih aktov Evropskega sveta in Sveta ter za jezikovno doslednost pravnih besedil, objavljenih v vseh uradnih jezikih Unije. Je večjezičen direktorat, v katerem je zaposlenih okoli 200 oseb (pravniki lingvisti in njihovi asistenti, enota za koordinacijo in Uradni list, enota za popravke ter vodstvo).

Kandidate opozarjamo, da bi se lahko zaradi prihodnje reorganizacije sekretariata spremenile naloge in pristojnost v okviru delovnih mest, na katere se prijavljajo.

KAKŠNEGA KANDIDATA IŠČEMO

Pravna služba Sveta zaposluje direktorja Direktorata 7. Iščemo pravnika z vodstvenimi sposobnostmi ter dobrim znanjem in praktičnimi izkušnjami na področju, navedenem v opisu delovnega mesta. Izbrani kandidat bo vodil velik večjezičen direktorat v okviru pravne službe Sveta in bo sodeloval z notranjimi, medinstitucionalnimi in zunanjimi sogovorniki.

Generalni sekretariat Sveta (GSS) spodbuja mobilnost svojega vodstvenega osebja, ki mora imeti bogate izkušnje, zato morajo biti kandidati med poklicno kariero v GSS pripravljeni in sposobni delati na različnih področjih dejavnosti.

Od vas pričakujemo, da boste kot član vodstvenega osebja v GSS svetovali svojim nadrejenim in partnerjem, upravljali osebje in zastopali GSS. Horizontalni vodstveni profil GSS je podrobneje opisan v Prilogi I.

SPLOŠNI NAMEN DELOVNEGA MESTA

- Direktor pod vodstvom generalnega direktorja vodi svoj direktorat in svetuje na področjih, za katera je odgovoren. Na področjih, za katera je pristojen direktorat, pripravlja pisne ali ustne pravne nasvete na visoki ravni.

NALOGE

- Direktor pod vodstvom generalnega direktorja vodi svoj direktorat, organizira njegove dejavnosti ter podpira in motivira osebje pri delu,
- za Svet, Coreper ali druge pripravljalne ravni in za generalnega sekretarja Sveta na lastno pobudo ali na zahtevo pripravlja nasvete in pisna ali ustna mnenja na visoki ravni o pravnih in institucionalnih vprašanjih,
- predsedstvu in/ali GSS svetuje o pravnih vidikih zadev in tako prispeva k iskanju rešitev, ki so pravno pravilne in sprejemljive za zadevne instance, ter opravlja študije na visoki ravni na področjih, za katera je pristojen njegov direktorat,
- zastopa svoj direktorat na ravni direktorjev tako znotraj GSS kot navzven, zlasti v odnosih s predsedstvom in drugimi institucijami,
- jamči za kakovost storitev in rezultatov, ki jih zagotavlja direktorat,
- zagotavlja strokovno upravljanje virov direktorata,
- zagotavlja učinkovito komunikacijo in sodelovanje znotraj direktorata in z drugimi direktorati ter drugimi službami GSS,
- določa cilje, ki jih je treba doseči na posameznih področjih v pristojnosti direktorata, ter z ustreznimi ukrepi zagotavlja njihovo izvajanje, med drugim s politiko načrtovanja nalog,
- zagotavlja izvajanje politike doseganja visoke kakovosti besedil Unije,
- zagotavlja spoštovanje postopkov in predpisov, ki jih je treba uporabljati na posameznih področjih v pristojnosti direktorata.

POSEBNE KOMPETENCE

Strokovna usposobljenost

- V komunikaciji v GSS in z drugimi institucijami prevladujeta francoščina in angleščina, zato je potrebno odlično znanje enega in zelo dobro znanje drugega od obeh jezikov. Znanje drugih uradnih jezikov EU bo obravnavano kot prednost,
- obsežno poznavanje prava EU,
- obsežno poznavanje delovanja in postopkov EU,
- poznavanje delovnega področja je ključno za to delovno mesto.

Opravljanje nalog in doseganje rezultatov

Osebnostne lastnosti

- Samoiniciativnost,
- ustvarjalnost,
- sposobnost za delo v mednarodnem in večkulturnem okolju.

Medosebne spretnosti

- Diplomatske in komunikacijske sposobnosti,
- splošna kompetenca „medosebna komunikacija“ je ključna za to delovno mesto,
- sposobnost vzdrževanja dobrih delovnih odnosov z različnimi sogovorniki,
- sposobnost vodenja in motiviranja večkulturnih skupin.

Vodstvene sposobnosti

- Vodenje dela in upravljanje virov, organizacijske sposobnosti, odločanje, vodenje in razvoj osebja.

KDO SE LAHKO PRIJAVI

Kandidati morajo ob prijavi izpolnjevati naslednje pogoje:

(a) splošni pogoji

- državljanstvo države članice Evropske unije,
- uživanje vseh državljanskih pravic,
- izpolnjene vse obveznosti glede služenja vojaškega roka v skladu z zakonodajo;

(b) posebni pogoji

- univerzitetna diploma na področju prava, ki omogoča doktorski študij, ali enakovredne strokovne kvalifikacije ⁽¹⁾,
- najmanj 15 let poklicnih izkušenj na področju svetovanja v pravnih in institucionalnih zadevah ter najmanj pet let dejanskega izvajanja vodstvenih in organizacijskih nalog.

Pet let izkušenj na delovnem mestu z velikimi odgovornostmi na področju pravnega usklajevanja bo obravnavano kot enakovredno zahtevanim vodstvenim izkušnjam.

OPOMBE

- Generalni sekretariat Sveta je zavezan zagotavljanju enakih možnosti (glej Prilogo II) ter dejavno spodbuja prijave vseh usposobljenih kandidatov z različnimi ozadji in z najširšega mogočega geografskega območja držav članic EU. V skladu s politiko spodbujanja enakosti spolov so še posebej dobrodošle prijave žensk, ki so med vodstvenim osebjem trenutno slabše zastopane.

Direktorat za človeške vire lahko osebam z invalidnostjo zagotovi pomoč med izbirnim postopkom. Za osebe z invalidnostjo so na delovnem mestu mogoče primerne prilagoditve. GSS zagotavlja tudi številne ukrepe za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja. Za več informacij se obrnite na urad za enake možnosti (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Za to delovno mesto je potrebno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja EU SECRET). Šteje se, da kandidati, ki vložijo prijavo za delovno mesto, soglašajo z varnostnim preverjanjem v skladu s Sklepom Sveta 2013/488/EU ⁽²⁾. Imenovanje na delovno mesto bo začelo učinkovati le pod pogojem, da ima izbrani kandidat veljavno potrdilo za dostop do tajnih podatkov. Kandidatu brez opravljenega varnostnega preverjanja bo ponujena začasna pogodba, dokler se ne zaključi postopek varnostnega preverjanja.
- Kandidat mora biti pripravljen, da po potrebi opravi program usposabljanja za vodstveno osebje GSS.
- Delovno mesto objavljeno v skladu s členom 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ⁽³⁾ (delovna mesta na visokem vodstvenem položaju).
- Razpis za delovno mesto je objavljen tudi za vse institucije Evropske unije.
- Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata pomagal svetovalni izbirni odbor, temu pa bo pomagal ocenjevalni center. Poročila, ki jih pripravi ocenjevalni center, prenehajo veljati dve leti po datumu zadevnih preverjanj ali po prenehanju veljavnosti okvirne pogodbe med GSS in zadevnim ocenjevalnim centrom, kar je prej.

⁽¹⁾ V členu 5(3)(c) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati najmanj:

(i) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
(ii) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in ustrezne najmanj enoletne poklicne izkušnje, če študij običajno traja najmanj tri leta.

⁽²⁾ UL L 274, 15.10.2013, str. 1.

⁽³⁾ Kadrovski predpisi za uradnike in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, določeni z Uredbo Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68, kakor so bili nazadnje spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. oktobra 2013 – <http://eur-lex.europa.eu>.

- Svetovalni izbirni odbor bo na podlagi prijav najprej ocenil in primerjal kvalifikacije, izkušnje in motivacijo vseh kandidatov. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam po njegovem mnenju najprimernejših kandidatov, ki bodo povabljeni na prvi razgovor. Ta prvi izbor temelji na primerjalni oceni prijav, zato izpolnjevanje zahtev za zadevno prosto delovno mesto ne zagotavlja povabila na prvi razgovor. Na podlagi razgovorov bo svetovalni izbirni odbor opravil predizbor kandidatov, ki jih bodo v ocenjevalnem centru preverili zunanji svetovalci za zaposlovanje, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Predvideni potek izbirnega postopka:

- kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem obveščeni predvidoma na začetku junija 2018,
- prvi razgovori bodo predvidoma junija 2018,
- preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma junija 2018,
- drugi krog razgovorov bo predvidoma julija 2018.

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **25. april 2018**.

Prijave je treba poslati po elektronski pošti na naslov Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu najpozneje do izteka navedenega roka.

Prijave morajo vključevati (nepopolne prijave ne bodo upoštevane):

- (a) pravilno izpolnjen in datiran prijavi obrazec (Priloga V); elektronski obrazec je na voljo na spletni strani Sveta: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>;
- (b) motivacijsko pismo s kandidatovimi izkušnjami, izobrazbo in usposobljenostjo za zadevno delovno mesto, in podroben življenjepis v angleškem ali francoskem jeziku, po možnosti v obliki Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), v katerem je opisana celotna poklicna kariera kandidata in so med drugim navedeni njegova izobrazba, znanje jezikov, izkušnje in sedanje naloge, ter
- (c) fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami. Dokazila mora podpisati tretja oseba, samo življenjepis iz točke (b) ne zadostuje.

Vsa dokazila, priložena prijavi, morajo biti formatirana kot word, .pdf ali .jpg dokument, poimenovana (v angleškem ali francoskem jeziku) in zaporedno oštevilčena (priloga 1, 2 itd.). Priložiti je treba tudi seznam vseh prilog. Prijave, poslane prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.

Izbrani kandidat bo moral predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

PONOVNI PREGLED PRIJAV

Postopki v zvezi z zahtevki za pregled, pritožbami in predložitvijo zadeve Evropskemu varuhu človekovih pravic so navedeni v Prilogi III k tej objavi prostega delovnega mesta.

VARSTVO PODATKOV

Pravila o obdelavi osebnih podatkov v povezavi s tem izbirnim postopkom so določena v Prilogi IV k tej objavi prostega delovnega mesta.

PRILOGA I

Horizontalni vodstveni profil GSS

Kot član vodstvenega osebja GSS boste dodano vrednost prispevali v svoji svetovalni in vodstveni vlogi, poleg tega boste vedno tudi predstavnik GSS.

Od vas pričakujemo, da boste pri opravljanju teh nalog:

kot predstavnik

- delovali načelno, tako zunaj kot znotraj institucije;
- delovali v interesu Evropskega sveta in Sveta ter Unije kot celote; poskrbeli, da bodo morebitna odstopanja odkrita in odpravljena;
- vzpostavljali odprte odnose, ki jih bo zaznamovalo zaupanje, ter dejavno sodelovali v mreženju;
- usmerjeni v rezultate in vplivni ter hkrati spoštljivi in vestni;

kot svetovalec

- prispevali k razvoju Unije; delovali proaktivno in ustvarjalno; mislili vnaprej in bili pripravljeni na prihodnje dogodke; znali poiskati prave rešitve;
- svetovali našim partnerjem za lažje uresničevanje njihovih ciljev in v interesu obeh naših institucij; delovali objektivno in pošteno;
- razumeli soodvisnost med odločanjem in javno razpravo; poskrbeli, da boste pri svetovanju upoštevali politične razmere naših partnerjev ter uporabili ustrezne načine komunikacije;
- prispevali k lažjemu legitimnemu odločanju z zagotavljanjem sodelovanja in dobrih delovnih odnosov ter sprejemanjem kompromisov med državami članicami in institucijami ter drugimi akterji;
- vedno dobro seznanjeni z dogajanjem na področju v svoji pristojnosti, tudi če to presega neposredno področje delovanja Evropskega sveta in Sveta; vedno sledili temeljnim ciljem;

kot član vodstvenega osebja

- opolnomočili svoje osebje, nanj prenašali naloge in mu zaupali, ga podpirali in motivirali, mu dajali povratne informacije in svetovali, spodbujali samoiniciativnost in ga spodbujali k spontanemu razmišljanju; v največji možni meri odpravili hierarhično ureditev in nadzor, vendar ohranili kakovost;
 - jasno sporočali cilje in pričakovanja ter zagotavljali pretok informacij v vse smeri med osebjem ter drugimi generalnimi direktorati, direktorati in oddelki;
 - vedno delali v interesu celotnega GSS, ne samo svojega generalnega direktorata ali direktorata ali oddelka ter zagotavljali, da so dogovori z našimi partnerji dejansko izpolnjeni; presegali meje med področji delovanja;
 - imeli pogum, da se pravočasno spoprimate s konflikti, neustrezno delovno uspešnostjo in drugimi težavami; skrbeli za dobro počutje in razvoj osebja ter izpolnjevali dolžnosti skrbnega ravnanja;
 - pri uvajanju in spodbujanju sprememb sodelovali z osebjem, da bo GSS lahko šel v korak z novostmi ter postal bolj dinamičen, prožen in sodelovalen; z dejanji potrjevali svoje besede;
 - prevzeli odgovornost za optimalno uporabo človeških in finančnih virov GSS.
-

PRILOGA II

Enake možnosti v generalnem sekretariatu Sveta

GSS je kot delodajalec odgovoren, da zagotovi enake možnosti moškim in ženskam ter prepreči kakršno koli diskriminacijo.

Glavni cilji politike enakih možnosti so:

- zagotoviti, da kadrovska politika in politika kadrovskega upravljanja spoštujeta načeli enakosti in nediskriminacije,
- doseči uravnoteženo zastopanost moških in žensk, zlasti na vodstvenih položajih,
- izboljšati položaj oseb z invalidnostjo v smislu dostopnosti stavb generalnega sekretariata Sveta in delovnega okolja, ki je vključujoče in prilagojeno njihovim potrebam:

Med prilagoditve za osebe z invalidnostjo („primerna prilagoditev“) lahko štejejo preoblikovanje nalog ali pristojnosti, zagotovitev tehnične pomoči in druge prilagoditve delovnega okolja. Takšni ukrepi bodo sprejeti, če ne bodo preveč obremenili sredstev institucije.

- zaščititi osebe pred nadlegovanjem na delovnem mestu,
- upoštevati potrebe osebja pri usklajevanju poklicnih in družinskih obveznosti z vrsto družini prijaznih ukrepov, na primer fleksibilnim delovnikom, delom na daljavo in delitvijo delovnega mesta.

Ukrepi za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja

Za celotni GSS velja 40-urni delovni teden s **fleksibilnim delovnim časom**, nevodstveno osebje pa lahko **presežek delovnih ur izkoristi kot proste ure**. Na številnih delovnih področjih je mogoče delovne obveznosti opravljati po **individualnem urniku**, določenem med sedmo uro zjutraj in osmo uro zvečer.

Odobriti je mogoče **delo s skrajšanim delovnim časom**, na primer za vzgojo in varstvo vzdrževanega otroka do dopolnjenega 12. oziroma 14. leta starosti, če sta uradnik ali uradnica samohranilca.

Porodniški dopust, določen v kadrovskih predpisih, je dvajset tednov, po vrnitvi na delovno mesto pa je mogoče odobriti do dve uri na dan za dojenje. Očetje imajo pravico do desetdnevnega plačanega **očetovskega dopusta**. Odobriti je mogoče do šest mesecev **starševskega dopusta** za otroka ob pavšalnem nadomestilu. V primeru hude bolezni ali invalidnosti otroka je predviden daljši porodniški, očetovski in starševski dopust. Možen je tudi **družinski dopust** ob pavšalnem nadomestilu v primeru hude bolezni ali invalidnosti družinskih članov.

Posebni dopust se odobri ob poroki, rojstvu ali posvojitvi otroka in zaradi smrti ali hude bolezni družinskega člana. V izrednih okoliščinah je mogoče odobriti neplačan **dopust iz osebnih razlogov (CCP)**.

Odkvisno od nalog in delovnega okolja je mogoče **delo na daljavo** v okviru standardne sheme za delo na daljavo (na primer 2 dni doma in 3 dni v pisarni) ali v okviru sheme za občasno delo na daljavo (delo doma do 60 dni na leto).

Osebj z otroki so na voljo naslednje **oblike otroškega varstva** v skladu z merili za prednostno obravnavo:

vrtec generalnega sekretariata Sveta za otroke od 0 do 4 let, popoldansko varstvo in varstvo v času počitnic, ki ju organizira Evropska komisija, ter popoldanske dejavnosti v evropskih šolah.

Za nadaljnje informacije pošljite e-pošto na naslov egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

PRILOGA III

ZAHTEVEK ZA PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPEK

PRITOŽBE PRI EVROPSKEM VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Če menite, da odločitev škoduje vašim interesom, lahko kadar koli med izbirnim postopkom vložite:

- Zahtevek za pregled odločitev svetovalnega izbirnega odbora

V desetih dneh po prejemu uradnega dopisa o odločitvi svetovalnega izbirnega odbora lahko vložite pisni zahtevek za pregled te odločitve, v katerem navedete razloge za vložitev zahtevka, in ga pošljete na naslednji naslov:

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

- Pritožbeni postopek

- V skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije lahko v treh mesecih po prejemu uradnega dopisa o odločitvi vložite pritožbo zoper odločitev organa za imenovanje, in sicer na naslov:

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-naslov: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

- Vložite lahko sodno pritožbo na podlagi člena 91 kadrovskih predpisov, in sicer na naslov:

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

- Pritožbe pri Evropskem varuhu človekovih pravic

Kot vsi državljani Unije se lahko pritožite Evropskemu varuhu človekovih pravic na naslov:

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

Pritožite se lahko v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji iz Sklepa Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, objavljenega v *Uradnem listu Evropskih skupnosti* L 113 z dne 4. maja 1994.

Pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, ne odložijo roka, določenega v členu 90(2) kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe pri organu, pooblaščenem za sklepanje pogodb o zaposlitvi, oziroma členu 91 kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe na Splošnem Sodišču Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

PRILOGA IV

VARSTVO PODATKOV

Generalni sekretariat Sveta, ki organizira izbirni postopek, zagotavlja obdelavo osebnih podatkov kandidatov v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov ⁽¹⁾.

Pravna podlaga za izbirni postopek so Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije in Sklep Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU. Za izvedbo izbirnega postopka je pristojna služba za zaposlovanje in mobilnost pri direktoratu za človeške vire (DGA 1), za upravljanje podatkov pa vodja te službe. Podatki, ki jih predložijo kandidati, so dostopni osebu službe za izbor kandidatov in njihovim nadrejenim ter svetovalnemu izbirnemu odboru, po potrebi pa tudi pravnosvetovalni službi. Upravni podatki za identifikacijo kandidata in/ali praktično organizacijo postopka se lahko pošljejo ocenjevalnemu centru.

Da bi identificirali vse kandidate, ki so se prijavili na delovno mesto v generalnem sekretariatu Sveta, in opravili izbirni postopek med njimi,

se z obdelavo zberejo naslednji podatki:

- osebni podatki, ki omogočajo identifikacijo kandidatov (priimek, ime, datum rojstva, spol, državljanstvo),
- informacije, ki so jih predložili kandidati za lažjo praktično izvedbo postopka (naslov, elektronski naslov, telefonska številka),
- informacije, ki so jih predložili kandidati, na podlagi katerih je mogoče preveriti, ali izpolnjujejo pogoje za prijavo, navedene v objavi prostega delovnega mesta (državljanstvo, jeziki, izobrazba, vključno z letom podelitve diplome, vrsta in stopnja diplome, ime institucije, ki jo je izdala, poklicne izkušnje),
- po potrebi podatki o vrsti in času veljavnosti dovoljenj kandidatov za dostop do tajnih podatkov,
- rezultati kandidatov na izbirnih testih, vključno z ocenami, ki jih v imenu komisije za izbiro kandidatov pripravijo svetovalke oziroma svetovalci ocenjevalnega centra.

Obdelava podatkov se začne z dnem prejema prijave. Prijava se arhivira in hrani dve leti.

Vsi kandidati imajo pravico dostopati do svojih osebnih podatkov in pravico zahtevati popravek teh podatkov. Utemeljene zahteve pošljite službi za izbor kandidatov na elektronski naslov: Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidati se lahko kadar koli obrnejo na Evropskega nadzornika za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA 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

[illegible]

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

[illegible]

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:

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA CONS/AD/139/18

(2018/C 119 A/04)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	Pravna služba Direktorat 2 – Zaposlovanje, socialna vprašanja, izobraževanje, kmetijstvo in ribištvo
Kraj dela	Bruselj
Naziv delovnega mesta	Direktor (m/ž)
Funkcionalna skupina in razred	AD 14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	25. april 2018

KDO SMO

Generalni sekretariat Sveta (GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu in Svetu EU ter njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovega delovanja. Njegove naloge vključujejo svetovanje in zagotavljanje podpore članom Evropskega sveta in Sveta ter njunima predsednikoma na vseh področjih njihovega delovanja, vključno s svetovanjem o pravnih in političnih vprašanjih, usklajevanjem z drugimi institucijami, iskanjem kompromisov, pripravo dokumentov ter organizacijo vseh praktičnih vidikov, ki so potrebni za nemoteno pripravo in izvedbo sej in zasedanj Evropskega sveta in Sveta.

Pravna služba je pravni svetovalec Evropskega sveta in Sveta, ki pomaga Evropskemu svetu, Svetu in njegovim pripravljalnim telesom ter predsedstvu in generalnemu sekretariatu pri zagotavljanju zakonitosti in kakovostnem oblikovanju aktov. V sodelovanju z drugimi službami Sveta prispeva k oblikovanju pravno pravih in politično sprejemljivih rešitev ter pri tem po potrebi uporablja ustvarjalni pristop. V ta namen na zahtevo Sveta ali na lastno pobudo pripravlja povsem nepristranska ustna ali pisna mnenja o vseh pravnih vprašanjih. Poleg tega zastopa Evropski svet in Svet v postopkih na sodiščih Unije.

Glavni cilj pravne službe je pravočasna priprava prispevkov, ki jih zaznamujejo dosledno spoštovanje prava, nepristranskost in jasnost.

Pravno službo sestavlja šest tematskih direktorats, ki zajemajo vsa področja delovanja Unije, ter direktorat, ki je odgovoren za kakovost zakonodaje. Direktorat 2 je odgovoren za zadeve v zvezi s kmetijstvom in ribištvom, izobraževanjem, mladino, kulturo in športom ter zaposlovanjem in socialo.

Kandidate opozarjamo, da bi se lahko zaradi prihodnje reorganizacije sekretariata spremenile naloge in pristojnost v okviru delovnih mest, na katere se prijavljajo.

KAKŠNEGA KANDIDATA IŠČEMO

Pravna služba Sveta zaposluje direktorja Direktorata 2. Iščemo pravnika z dobrim znanjem in praktičnimi izkušnjami na področjih, za katera je pristojen direktorat: zaposlovanje, sociala, izobraževanje, kmetijstvo in ribištvo. Naloga uspešnega kandidata bo pomagati Svetu in njegovim pripravljalnim telesom na teh področjih ter zastopati Svet v postopkih na sodiščih Unije.

Generalni sekretariat Sveta (GSS) spodbuja mobilnost svojega vodstvenega osebja, ki mora imeti bogate izkušnje, zato morajo biti kandidati med poklicno kariero v GSS pripravljeni in sposobni delati na različnih področjih dejavnosti.

Od vas pričakujemo, da boste kot član vodstvenega osebja v GSS svetovali svojim nadrejenim in partnerjem, upravljali osebje in zastopali GSS. Horizontalni vodstveni profil GSS je podrobneje opisan v Prilogi I.

SPLOŠNI NAMEN DELOVNEGA MESTA

- Direktor pod vodstvom generalnega direktorja vodi svoj direktorat in svetuje na področjih, za katera je odgovoren. Na področjih, za katera je pristojen direktorat, pripravlja pisne ali ustne pravne nasvete na visoki ravni.

NALOGE

- Direktor pod vodstvom generalnega direktorja vodi svoj direktorat, organizira njegove dejavnosti ter podpira in motivira osebje pri delu,
- za Svet, Coreper ali druge pripravljalne ravni in za generalnega sekretarja Sveta na lastno pobudo ali na zahtevo pripravlja nasvete in pisna ali ustna mnenja na visoki ravni o pravnih in institucionalnih vprašanjih,
- predsedstvu in/ali GSS svetuje o pravnih vidikih zadev in tako prispeva k iskanju rešitev, ki so pravno pravilne in sprejemljive za zadevne instance, ter opravlja študije na visoki ravni na področjih, za katera je pristojen njegov direktorat,
- zastopa svoj direktorat na ravni direktorjev tako znotraj GSS kot navzven, zlasti v odnosih s predsedstvom in drugimi institucijami,
- jamči za kakovost storitev in rezultatov, ki jih zagotavlja direktorat,
- zagotavlja strokovno upravljanje virov direktorata,
- zagotavlja učinkovito komunikacijo in sodelovanje znotraj direktorata in z drugimi direktorati ter drugimi službami GSS,
- spremlja postopke v Svetu, Coreperju in po potrebi drugih pripravljalnih telesih, sodeluje na sejah in po potrebi na informativnih sestankih in/ali v pogajanjih, da bi pomagal pri doseganju kompromisov in iskanju rešitev,
- pomaga Evropskemu svetu ali Svetu in ju zastopa v pravnih sporih ter ju po potrebi zastopa v zadevah na evropskih sodiščih.

DELOVNO OKOLJE

- Občasna službena potovanja v Luxembourg in Strasbourg,
- delovni čas, prilagojen sejam Coreperja (1. del) in Sveta na področjih, za katera je pristojen direktorat.

POSEBNE KOMPETENCE

Strokovna usposobljenost

- V komunikaciji v GSS in z drugimi institucijami prevladujeta francoščina in angleščina, zato je potrebno odlično znanje enega in zelo dobro znanje drugega od obeh jezikov. Znanje drugih uradnih jezikov EU bo obravnavano kot prednost,
- obsežno poznavanje prava EU,
- obsežno poznavanje delovanja in postopkov EU,
- poznavanje delovnega področja je ključno za to delovno mesto.

Opravljanje nalog in doseganje rezultatov

Osebnostne lastnosti

- Samoiniciativnost,
- ustvarjalnost,
- sposobnost za delo v mednarodnem in večkulturnem okolju.

Medosebne spretnosti

- Diplomatske in komunikacijske sposobnosti,
- splošna kompetenca „medosebna komunikacija“ je ključna za to delovno mesto,
- sposobnost vzdrževanja dobrih delovnih odnosov z različnimi sogovorniki,
- sposobnost vodenja in motiviranja večkulturnih skupin.

Vodstvene sposobnosti

- Vodenje dela in upravljanje virov, organizacijske sposobnosti, odločanje, vodenje in razvoj osebja.

KDO SE LAHKO PRIJAVI

Kandidati morajo ob prijavi izpolnjevati naslednje pogoje:

(a) splošni pogoji

- državljanstvo države članice Evropske unije,
- uživanje vseh državljanskih pravic,
- izpolnjene vse obveznosti glede služenja vojaškega roka v skladu z zakonodajo;

(b) posebni pogoji

- univerzitetna diploma na področju prava, ki omogoča doktorski študij, ali enakovredne strokovne kvalifikacije ⁽¹⁾,
- najmanj 15 let poklicnih izkušenj na področju svetovanja v pravnih zadevah in najmanj tri leta dejanskega izvajanja vodstvenih in organizacijskih nalog.

Tri leta izkušenj na delovnih mestih z velikimi odgovornostmi na področju pravnega usklajevanja bodo obravnavana kot enakovredna zahtevanim izkušnjam na vodstvenem položaju.

OPOMBE

- Generalni sekretariat Sveta je zavezan zagotavljanju enakih možnosti (glej Prilogo II) ter dejavno spodbuja prijave vseh usposobljenih kandidatov z različnimi ozadji in z najširšega mogočega geografskega območja držav članic EU. V skladu s politiko spodbujanja enakosti spolov so še posebej dobrodošle prijave žensk, ki so med vodstvenim osebjem trenutno slabše zastopane.

Direktorat za človeške vire lahko osebam z invalidnostjo zagotovi pomoč med izbirnim postopkom. Za osebe z invalidnostjo so na delovnem mestu mogoče primerne prilagoditve. GSS zagotavlja tudi številne ukrepe za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja. Za več informacij se obrnite na urad za enake možnosti (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Za to delovno mesto je potrebno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja EU SECRET). Šteje se, da kandidati, ki vložijo prijavo za delovno mesto, soglašajo z varnostnim preverjanjem v skladu s Sklepom Sveta 2013/488/EU ⁽²⁾. Imenovanje na delovno mesto bo začelo učinkovati le pod pogojem, da ima izbrani kandidat veljavno potrdilo za dostop do tajnih podatkov. Kandidatu brez opravljenega varnostnega preverjanja bo ponujena začasna pogodba, dokler se ne zaključi postopek varnostnega preverjanja.
- Kandidat mora biti pripravljen, da po potrebi opravi program GSS za usposabljanje vodstvenega kadra.

⁽¹⁾ V členu 5(3)(c) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati najmanj:

(i) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
(ii) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in ustrezne najmanj enoletne poklicne izkušnje, če študij običajno traja najmanj tri leta.

⁽²⁾ UL L 274, 15.10.2013, str. 1.

- Delovno mesto objavljeno v skladu s členom 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ⁽³⁾ (delovna mesta na visokem vodstvenem položaju).
- Razpis za delovno mesto je objavljen tudi za vse institucije Evropske unije.
- Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata pomagal svetovni izbirni odbor, temu pa bo pomagal ocenjevalni center. Poročila, ki jih pripravi ocenjevalni center, prenehajo veljati dve leti po datumu zadevnih preverjanj ali po prenehanju veljavnosti okvirne pogodbe med GSS in zadevnim ocenjevalnim centrom, kar je prej.
- Svetovni izbirni odbor bo na podlagi prijav najprej ocenil in primerjal kvalifikacije, izkušnje in motivacijo vseh kandidatov. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam po njegovem mnenju najprimernejših kandidatov, ki bodo povabljeni na prvi razgovor. Ta prvi izbor temelji na primerjalni oceni prijav, zato izpolnjevanje zahtev za zadevno prosto delovno mesto ne zagotavlja povabila na prvi razgovor. Na podlagi razgovorov bo svetovni izbirni odbor opravil predizbor kandidatov, ki jih bodo v ocenjevalnem centru preverili zunanji svetovalci za zaposlovanje, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Predvideni potek izbirnega postopka:

- kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem obveščeni predvidoma v začetku junija 2018,
- prvi razgovori bodo predvidoma junija 2018,
- preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma junija 2018,
- drugi krog razgovorov bo predvidoma julija 2018.

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **25. april 2018**.

Prijave je treba poslati po elektronski pošti na naslov Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu najpozneje do izteka navedenega roka.

Prijave morajo vključevati (nepopolne prijave ne bodo upoštevane):

- (a) pravilno izpolnjen in datiran prijavi obrazec (Priloga V); elektronski obrazec je na voljo na spletni strani Sveta: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>;
- (b) motivacijsko pismo s kandidatovimi izkušnjami, izobrazbo in usposobljenostjo za zadevno delovno mesto, in podroben življenjepis v angleškem ali francoskem jeziku, po možnosti v obliki Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), v katerem je opisana celotna poklicna kariera kandidata in so med drugim navedeni njegova izobrazba, znanje jezikov, izkušnje in sedanje naloge, ter
- (c) fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami. Dokazila mora podpisati tretja oseba, samo življenjepis iz točke (b) ne zadostuje.

Vsa dokazila, priložena prijavi, morajo biti formatirana kot word, .pdf ali .jpg dokument, poimenovana (v angleškem ali francoskem jeziku) in zaporedno oštevilčena (priloga 1, 2 itd.). Priložiti je treba tudi seznam vseh prilog. Prijave, poslane prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.

Izbrani kandidat bo moral predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

⁽³⁾ Kadrovski predpisi za uradnike in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, določeni z Uredbo Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68, kakor so bili nazadnje spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. oktobra 2013 – <http://eur-lex.europa.eu>.

PONOVNI PREGLED PRIJAV

Postopki v zvezi z zahtevki za pregled, pritožbami in predložitvijo zadeve Evropskemu varuhu človekovih pravic so navedeni v Prilogi III k tej objavi prostega delovnega mesta.

VARSTVO PODATKOV

Pravila o obdelavi osebnih podatkov v povezavi s tem izbirnim postopkom so določena v Prilogi IV k tej objavi prostega delovnega mesta.

PRILOGA I

Horizontalni vodstveni profil GSS

Kot član vodstvenega osebja GSS boste dodano vrednost prispevali v svoji svetovalni in vodstveni vlogi, poleg tega boste vedno tudi predstavnik GSS.

Od vas pričakujemo, da boste pri opravljanju teh nalog:

kot predstavnik

- delovali načelno, tako zunaj kot znotraj institucije;
- delovali v interesu Evropskega sveta in Sveta ter Unije kot celote; poskrbeli, da bodo morebitna odstopanja odkrita in odpravljena;
- vzpostavljali odprte odnose, ki jih bo zaznamovalo zaupanje, ter dejavno sodelovali v mreženju;
- usmerjeni v rezultate in vplivni ter hkrati spoštljivi in vestni;

kot svetovalec

- prispevali k razvoju Unije; delovali proaktivno in ustvarjalno; mislili vnaprej in bili pripravljeni na prihodnje dogodke; znali poiskati prave rešitve;
- svetovali našim partnerjem za lažje uresničevanje njihovih ciljev in v interesu obeh naših institucij; delovali objektivno in pošteno;
- razumeli soodvisnost med odločanjem in javno razpravo; poskrbeli, da boste pri svetovanju upoštevali politične razmere naših partnerjev ter uporabili ustrezne načine komunikacije;
- prispevali k lažjemu legitimnemu odločanju z zagotavljanjem sodelovanja in dobrih delovnih odnosov ter sprejemanjem kompromisov med državami članicami in institucijami ter drugimi akterji;
- vedno dobro seznanjeni z dogajanjem na področju v svoji pristojnosti, tudi če to presega neposredno področje delovanja Evropskega sveta in Sveta; vedno sledili temeljnim ciljem;

kot član vodstvenega osebja

- opolnomočili svoje osebje, nanj prenašali naloge in mu zaupali, ga podpirali in motivirali, mu dajali povratne informacije in svetovali, spodbujali samoiniciativnost in ga spodbujali k spontanemu razmišljanju; v največji možni meri odpravili hierarhično ureditev in nadzor, vendar ohranili kakovost;
 - jasno sporočali cilje in pričakovanja ter zagotavljali pretok informacij v vse smeri med osebjem ter drugimi generalnimi direktorati, direktorati in oddelki;
 - vedno delali v interesu celotnega GSS, ne samo svojega generalnega direktorata ali direktorata ali oddelka ter zagotavljali, da so dogovori z našimi partnerji dejansko izpolnjeni; presegali meje med področji delovanja;
 - imeli pogum, da se pravočasno spoprimate s konflikti, neustrezno delovno uspešnostjo in drugimi težavami; skrbeli za dobro počutje in razvoj osebja ter izpolnjevali dolžnosti skrbnega ravnanja;
 - pri uvajanju in spodbujanju sprememb sodelovali z osebjem, da bo GSS lahko šel v korak z novostmi ter postal bolj dinamičen, prožen in sodelovalen; z dejanji potrjevali svoje besede;
 - prevzeli odgovornost za optimalno uporabo človeških in finančnih virov GSS.
-

PRILOGA II

Enake možnosti v generalnem sekretariatu Sveta

GSS je kot delodajalec odgovoren, da zagotovi enake možnosti moškim in ženskam ter prepreči kakršno koli diskriminacijo.

Glavni cilji politike enakih možnosti so:

- zagotoviti, da kadrovska politika in politika kadrovskega upravljanja spoštujeta načeli enakosti in nediskriminacije,
- doseči uravnoteženo zastopanost moških in žensk, zlasti na vodstvenih položajih,
- izboljšati položaj oseb z invalidnostjo v smislu dostopnosti stavb generalnega sekretariata Sveta in delovnega okolja, ki je vključujoče in prilagojeno njihovim potrebam:

Med prilagoditve za osebe z invalidnostjo („primerna prilagoditev“) lahko štejejo preoblikovanje nalog ali pristojnosti, zagotovitev tehnične pomoči in druge prilagoditve delovnega okolja. Takšni ukrepi bodo sprejeti, če ne bodo preveč obremenili sredstev institucije.

- zaščititi osebe pred nadlegovanjem na delovnem mestu,
- upoštevati potrebe osebja pri usklajevanju poklicnih in družinskih obveznosti z vrsto družini prijaznih ukrepov, na primer fleksibilnim delovnikom, delom na daljavo in delitvijo delovnega mesta.

Ukrepi za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja

Za celotni GSS velja 40-urni delovni teden s **fleksibilnim delovnim časom**, nevodstveno osebje pa lahko **presežek delovnih ur izkoristi kot proste ure**. Na številnih delovnih področjih je mogoče delovne obveznosti opravljati po **individualnem urniku**, določenem med sedmo uro zjutraj in osmo uro zvečer.

Odobriti je mogoče **delo s skrajšanim delovnim časom**, na primer za vzgojo in varstvo vzdrževanega otroka do dopolnjenega 12. oziroma 14. leta starosti, če sta uradnik ali uradnica samohranilca.

Porodniški dopust, določen v kadrovskih predpisih, je dvajset tednov, po vrnitvi na delovno mesto pa je mogoče odobriti do dve uri na dan za dojenje. Očetje imajo pravico do desetdnevnega plačanega **očetovskega dopusta**. Odobriti je mogoče do šest mesecev **starševskega dopusta** za otroka ob pavšalnem nadomestilu. V primeru hude bolezni ali invalidnosti otroka je predviden daljši porodniški, očetovski in starševski dopust. Možen je tudi **družinski dopust** ob pavšalnem nadomestilu v primeru hude bolezni ali invalidnosti družinskih članov.

Posebni dopust se odobri ob poroki, rojstvu ali posvojitvi otroka in zaradi smrti ali hude bolezni družinskega člana. V izrednih okoliščinah je mogoče odobriti neplačan **dopust iz osebnih razlogov (CCP)**.

Odkvisno od nalog in delovnega okolja je mogoče **delo na daljavo** v okviru standardne sheme za delo na daljavo (na primer 2 dneva doma in 3 dni v pisarni) ali v okviru sheme za občasno delo na daljavo (delo doma do 60 dni na leto).

Osebj z otroki so na voljo naslednje **oblike otroškega varstva** v skladu z merili za prednostno obravnavo:

vrtec generalnega sekretariata Sveta za otroke od 0 do 4 let, popoldansko varstvo in varstvo v času počitnic, ki ju organizira Evropska komisija, ter popoldanske dejavnosti v evropskih šolah.

Za nadaljnje informacije pošljite e-pošto na naslov egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

PRILOGA III

ZAHTEVEK ZA PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPEK

PRITOŽBE PRI EVROPSKEM VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Če menite, da odločitev škoduje vašim interesom, lahko kadar koli med izbirnim postopkom vložite:

— Zahtevek za pregled odločitev svetovalnega izbirnega odbora

V desetih dneh po prejemu uradnega dopisa o odločitvi svetovalnega izbirnega odbora lahko vložite pisni zahtevek za pregled te odločitve, v katerem navedete razloge za vložitev zahtevka, in ga pošljete na naslednji naslov:

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

— Pritožbeni postopek

— V skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije lahko v treh mesecih po prejemu uradnega dopisa o odločitvi vložite pritožbo zoper odločitev organa za imenovanje, in sicer na naslov:

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-naslov: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— Vložite lahko sodno pritožbo na podlagi člena 91 kadrovskih predpisov, in sicer na naslov:

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

— Pritožbe pri Evropskem varuhu človekovih pravic

Kot vsi državljani Unije se lahko pritožite Evropskemu varuhu človekovih pravic na naslov:

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

Pritožite se lahko v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji iz Sklepa Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, objavljenega v *Uradnem listu Evropskih skupnosti* L 113 z dne 4. maja 1994.

Pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, ne odložijo roka, določenega v členu 90(2) kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe pri organu, pooblaščenem za sklepanje pogodb o zaposlitvi, oziroma členu 91 kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe na Splošnem Sodišču Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

PRILOGA IV

VARSTVO PODATKOV

Generalni sekretariat Sveta, ki organizira izbirni postopek, zagotavlja obdelavo osebnih podatkov kandidatov v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov ⁽¹⁾.

Pravna podlaga za izbirni postopek so Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije in Sklep Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU. Za izvedbo izbirnega postopka je pristojna služba za zaposlovanje in mobilnost pri direktoratu za človeške vire (DGA 1), za upravljanje podatkov pa vodja te službe. Podatki, ki jih predložijo kandidati, so dostopni osebu službe za izbor kandidatov in njihovim nadrejenim ter svetovalnemu izbirnemu odboru, po potrebi pa tudi pravnosvetovalni službi. Upravni podatki za identifikacijo kandidata in/ali praktično organizacijo postopka se lahko pošljejo ocenjevalnemu centru.

Da bi identificirali vse kandidate, ki so se prijavili na delovno mesto v generalnem sekretariatu Sveta, in opravili izbirni postopek med njimi,

se z obdelavo zberejo naslednji podatki:

- osebni podatki, ki omogočajo identifikacijo kandidatov (priimek, ime, datum rojstva, spol, državljanstvo),
- informacije, ki so jih predložili kandidati za lažjo praktično izvedbo postopka (naslov, elektronski naslov, telefonska številka),
- informacije, ki so jih predložili kandidati, na podlagi katerih je mogoče preveriti, ali izpolnjujejo pogoje za prijavo, navedene v objavi prostega delovnega mesta (državljanstvo, jeziki, izobrazba, vključno z letom podelitve diplome, vrsta in stopnja diplome, ime institucije, ki jo je izdala, poklicne izkušnje),
- po potrebi podatki o vrsti in času veljavnosti dovoljenj kandidatov za dostop do tajnih podatkov,
- rezultati kandidatov na izbirnih testih, vključno z ocenami, ki jih v imenu komisije za izbiro kandidatov pripravijo svetovalke oziroma svetovalci ocenjevalnega centra.

Obdelava podatkov se začne z dnem prejema prijave. Prijava se arhivira in hrani dve leti.

Vsi kandidati imajo pravico dostopati do svojih osebnih podatkov in pravico zahtevati popravek teh podatkov. Utemeljene zahteve pošljite službi za izbor kandidatov na elektronski naslov: Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidati se lahko kadar koli obrnejo na Evropskega nadzornika za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA 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

[illegible]

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

[illegible]

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:

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA CONS/AD/140/18

(2018/C 119 A/05)

SPLOŠNI PODATKI

Oddelek	Generalni direktorat F – Obveščanje in informiranje Direktorat 2 – Informiranje in javno delovanje
Kraj dela	Bruselj
Naziv delovnega mesta	Direktor (m/ž)
Funkcionalna skupina in razred	AD 14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	25. april 2018

KDO SMO

Generalni sekretariat Sveta (GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu in Svetu EU ter njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovega delovanja. Njegove naloge vključujejo svetovanje in zagotavljanje podpore članom Evropskega sveta in Sveta ter njunima predsednikoma na vseh področjih njihovih dejavnosti, vključno s svetovanjem o pravnih in političnih vprašanjih, usklajevanjem z drugimi institucijami, iskanjem kompromisov, pripravo dokumentov ter organizacijo vseh praktičnih vidikov, ki so potrebni za nemoteno pripravo in izvedbo zasedanj in sej Evropskega sveta in Sveta.

Generalni direktorat F je zadolžen za obveščanje in informiranje o dejavnostih teh institucij.

Vloga Direktorata za informiranje in javno delovanje, ki je novi direktorat DGF, je obveščanje in pridobivanje javnosti za sodelovanje – tudi s pomočjo ključnih oblikovalcev javnega mnenja, kot so nevladne organizacije, možganski trusti, akademiki, lobisti, vplivni blogerji, vladni uradniki in študentje – glede dela naših institucij. Direktorat opravlja naloge v zvezi s centrom Sveta za obiskovalce, javnimi prireditvami, grafično podobo, publicističnimi in produkcijskimi storitvami, preglednostjo ter arhivom in knjižnico Sveta. Direktor, ki je pod pristojnostjo generalnega direktorja, je odgovoren za vse dejavnosti direktorata.

Direktor bo upravljal več kot 70 članov osebja, na voljo bo imel precejšen proračun in tehnična sredstva.

Kandidate opozarjamo, da bi se lahko zaradi prihodnje reorganizacije sekretariata spremenile naloge in pristojnosti v okviru delovnih mest, na katera se prijavljajo.

KAKŠNEGA KANDIDATA IŠČEMO

Iščemo menedžerja, ki bo vodil in razvijal dejavnosti GSS za informiranje in javno delovanje. Pričakujemo, da bo pod vašim vodstvom direktorat dejavno navezoval stike z javnostjo in k sodelovanju pridobil ključne nevladne organizacije in posameznike, ki imajo interes za delovanje Evropskega sveta in Sveta.

Od vas pričakujemo, da zelo dobro poznate namen, strukturo in delovanje Evropskega sveta in Sveta in njune postopke. Imeti morate izkušnje z vodenjem ljudi ter vedeti, kako od sodelavcev z usposobljenostjo in izkušnjami z različnih področij, na primer organizatorjev prireditev, vodičev, urednikov publikacij in producentov, grafičnih oblikovalcev, arhivistov, knjižničarjev in strokovnjakov za preglednost, dobiti najboljše rezultate. Zelo dobro morate obvladati medosebno komunikacijo, biti morate samoiniciativni in ustvarjalni.

GSS spodbuja mobilnost svojega vodstvenega osebja, ki mora imeti bogate izkušnje, zato morajo biti kandidati med poklicno kariero v GSS pripravljeni in sposobni delati na različnih področjih dejavnosti.

Kot član vodilnega osebja v GSS boste svetovali vodstvu in partnerjem, upravljali osebje in zastopali GSS. Horizontalni vodstveni profil GSS je podrobneje opisan v Prilogi I.

SPLOŠNI NAMEN DELOVNEGA MESTA

- Direktor pod vodstvom generalnega direktorja vodi svoj direktorat in svetuje na področjih v njegovi pristojnosti.

NALOGE

- Direktor pod vodstvom generalnega direktorja vodi svoj direktorat, organizira njegove dejavnosti ter podpira in motivira osebje pri delu,
- s pripravo delovnega programa direktorata in zagotavljanjem ustreznega spremljanja njegovega izvajanja določa cilje, ki jih je treba doseči, in prispeva k njihovem uresničevanju,
- zastopa svoj direktorat na ravni direktorjev v GSS in zunaj njega, zlasti v odnosih s predsedstvom, ki v zadevnem polletju predseduje Svetu, in drugimi institucijami,
- zagotavlja kakovost storitev in proizvodov direktorata,
- zagotavlja profesionalno upravljanje virov direktorata,
- zagotavlja učinkovito komunikacijo in sodelovanje znotraj direktorata in z drugimi službami GSS,
- zagotavlja strateško vodstvo in razvija politike, koncepte in pobude za navezovanje stikov z javnostjo in zlasti njenih ključnih delov (npr. oblikovalcev mnenja, vladnih uradnikov in študentov) ter njihovo pridobivanje za sodelovanje,
- vzdržuje stike z zunanjimi sogovorniki in zastopa GSS v zunanjih forumih.

DELOVNO OKOLJE

- Možnost občasnega dela na daljavo,
- možnost misij v tujini.

POSEBNE KOMPETENCE

Strokovna usposobljenost

- V komunikaciji v GSS in z drugimi institucijami prevladujeta francoščina in angleščina, zato je potrebno odlično znanje enega in zelo dobro znanje drugega od obeh jezikov. Znanje drugih uradnih jezikov EU bo obravnavano kot prednost,
- dobro poznavanje možnosti, ki jih ponujajo orodja za digitalno komunikacijo za navezovanje stikov z javnostjo in njeno pridobivanje za sodelovanje,
- zelo dobro poznavanje strukture in delovanja Sveta in Evropskega sveta ter njunih odnosov z drugimi institucijami EU,
- zelo dobro razumevanje političnega okolja,
- sposobnost diskretnega ravnanja z informacijami.

Presoja in reševanje problemov

- Odlična sposobnost presoje in reševanja problemov.

Opravljanje nalog in doseganje rezultatov

- Velika sposobnost načrtovanja in organizacije dela ter doseganja rezultatov (ključna kompetenca).

Osebnostne lastnosti

- Zelo močan občutek za odgovornost ter zmožnost razvijanja ustvarjalnih in učinkovitih rešitev,
- dokazana sposobnost pretvarjanja pobud v pozitivne rezultate,
- prilagajanje spremembam v delovnem okolju, novim tehnologijam, obveznostim, prednostnim nalogam, delovnim metodam ali postopkom ter pripravljenost prevzemati nove odgovornosti, ko se pojavijo.

Medosebne spretnosti

- Sposobnost učinkovite in prepričljive komunikacije z notranjimi in zunanjimi partnerji ter javnostjo,
- odlične komunikacijske sposobnosti (ključna kompetenca),
- zmožnost vodenja in motiviranja večkulturnih in večdisciplinarnih timov,
- sposobnost pozitivnega predstavljanja GSS.

Vodstvene sposobnosti

- Vodenje dela in upravljanje virov, organizacijske sposobnosti, odločanje, vodenje in razvoj osebja.

KDO SE LAHKO PRIJAVI

Kandidati morajo ob prijavi izpolnjevati naslednje pogoje:

(a) splošni pogoji

- državljanstvo države članice Evropske unije,
- uživanje vseh državljanskih pravic,
- izpolnjene vse obveznosti glede služenja vojaškega roka v skladu z zakonodajo;

(b) posebni pogoji

- zaključena univerzitetna izobrazba, potrjena z diplomom ⁽¹⁾,
- najmanj 15 let ustreznih poklicnih izkušenj, od tega vsaj tri leta na vodstvenem položaju v upravnem subjektu z vodstvenimi in organizacijskimi odgovornostmi ali na delovnem mestu z obsežnimi koordinacijskimi odgovornostmi.

OPOMBE

- Generalni sekretariat Sveta je zavezan zagotavljanju enakih možnosti (glej Prilogo II) ter dejavno spodbuja prijave vseh usposobljenih kandidatov z različnimi ozadji in z najširšega mogočega geografskega območja držav članic EU. V skladu s politiko spodbujanja enakosti spolov so še posebej dobrodošle prijave žensk, ki so med vodstvenim osebjem trenutno slabše zastopane.

Direktorat za človeške vire lahko osebam z invalidnostjo zagotovi pomoč med izbirnim postopkom. Za osebe z invalidnostjo so na delovnem mestu mogoče primerne prilagoditve. GSS zagotavlja tudi številne ukrepe za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja. Za več informacij se obrnite na urad za enake možnosti (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

⁽¹⁾ V členu 5(3)(c) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati najmanj:

- (i) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomom potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
- (ii) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomom potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju in ustrezne najmanj enoletne poklicne izkušnje, če študij običajno traja najmanj tri leta.

- Za to delovno mesto je potrebno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja EU SECRET). Šteje se, da kandidati, ki vložijo prijavo za delovno mesto, soglašajo z varnostnim preverjanjem v skladu s Sklepom Sveta 2013/488/EU ⁽²⁾. Imenovanje na delovno mesto bo začelo učinkovati le pod pogojem, da ima izbrani kandidat veljavno potrdilo za dostop do tajnih podatkov. Kandidatu brez opravljenega varnostnega preverjanja bo ponujena začasna pogodba, dokler se ne zaključi postopek varnostnega preverjanja.
- Kandidat mora biti pripravljen, da po potrebi opravi program usposabljanja za vodstveno osebje GSS.
- Razpis za delovno mesto je objavljen v skladu s členom 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ⁽³⁾ (višji vodstveni položaj).
- Razpis za delovno mesto je objavljen tudi za vse institucije Evropske unije.
- Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata pomagal svetovalni izbirni odbor, temu pa bo pomagal ocenjevalni center. Poročila, ki jih pripravi ocenjevalni center, prenehajo veljati dve leti po datumu zadevnih preverjanj ali po prenehanju veljavnosti okvirne pogodbe med GSS in zadevnim ocenjevalnim centrom, kar je prej.
- Svetovalni izbirni odbor bo na podlagi prijav najprej ocenil in primerjal kvalifikacije, izkušnje in motivacijo vseh kandidatov. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam po njegovem mnenju najprimernejših kandidatov, ki bodo povabljeni na prvi razgovor. Ta prvi izbor temelji na primerjalni oceni prijav, zato izpolnjevanje zahtev za zadevno prosto delovno mesto ne zagotavlja povabila na prvi razgovor. Na podlagi razgovorov bo svetovalni izbirni odbor opravil predizbor kandidatov, ki jih bodo v ocenjevalnem centru preverili zunanji svetovalci za zaposlitev, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Predvideni potek izbirnega postopka:

- kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem predvidoma obveščeni na začetku junija 2018,
- prvi razgovori bodo predvidoma junija 2018,
- preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma junija 2018,
- drugi krog razgovorov bo predvidoma julija 2018.

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **25. april 2018**.

Prijave je treba poslati po elektronski pošti na naslov Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu najpozneje do izteka navedenega roka.

Prijave morajo vključevati (nepopolne prijave ne bodo upoštevane):

- (a) pravilno izpolnjen in datiran prijavni obrazec (Priloga V); elektronski obrazec je na voljo na spletni strani Sveta: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>;
- (b) motivacijsko pismo s kandidatovimi izkušnjami, izobrazbo in usposobljenostjo za zadevno delovno mesto ter podroben življenjepis v angleškem ali francoskem jeziku, po možnosti v obliki Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), v katerem je opisana celotna poklicna kariera kandidata in so med drugim navedeni njegove kvalifikacije, znanje jezikov, izkušnje in sedanje naloge, ter

⁽²⁾ UL L 274, 15.10.2013, str. 1.

⁽³⁾ Kadrovski predpisi za uradnike in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, določeni z Uredbo Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68, kakor so bili nazadnje spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. oktobra 2013 – <http://eur-lex.europa.eu>.

- (c) fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami. Dokazila mora podpisati tretja oseba, samo življenjepis iz točke (b) ne zadostuje.

Vsa dokazila, priložena prijavi, morajo biti formatirana kot word, .pdf ali .jpg dokument, poimenovana (v angleškem ali francoskem jeziku) in zaporedno oštevilčena (priloga 1, 2 itd.). Priložiti je treba tudi seznam vseh prilog. Prijave, poslane prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.

Kandidat, ki bo izbran na delovno mesto, bo moral predložiti izvirne dokumente.

PONOVNI PREGLED PRIJAV

Postopki v zvezi z zahtevki za pregled, pritožbami in predložitvijo zadeve Evropskemu varuhu človekovih pravic so navedeni v Prilogi III k tej objavi prostega delovnega mesta.

VARSTVO PODATKOV

Pravila o obdelavi osebnih podatkov v povezavi s tem izbirnim postopkom so določena v Prilogi IV k tej objavi prostega delovnega mesta.

PRILOGA I

Horizontalni vodstveni profil GSS

Kot član vodstvenega osebja GSS boste dodano vrednost prispevali v svoji svetovalni in vodstveni vlogi, poleg tega boste vedno tudi predstavnik GSS.

Od vas pričakujemo, da boste pri opravljanju teh nalog:

kot predstavnik

- delovali načelno, tako zunaj kot znotraj institucije;
- delovali v interesu Evropskega sveta in Sveta ter celotne Unije; poskrbeli, da bodo morebitna odstopanja pravočasno odkrita in odpravljena;
- vzpostavljali odprte odnose, ki jih bo zaznamovalo zaupanje, ter dejavno sodelovali v mreženju;
- usmerjeni v rezultate in vplivni ter hkrati spoštljivi in vestni;

kot svetovalec

- prispevali k razvoju Unije; delovali proaktivno in ustvarjalno; mislili vnaprej in bili pripravljeni na prihodnje dogodke; znali poiskati prave rešitve;
- svetovali našim partnerjem za lažje uresničevanje njihovih ciljev v interesu obeh naših institucij; delovali objektivno in pošteno;
- razumeli soodvisnost med odločanjem in javno razpravo; poskrbeli, da boste pri svetovanju upoštevali politične razmere naših partnerjev, ter uporabljali ustrezne načine komuniciranja;
- prispevali k lažjemu legitimnemu odločanju z zagotavljanjem sodelovanja, dobrih delovnih odnosov in sprejemanja kompromisov med državami članicami in z institucijami ter drugimi akterji;
- vedno dobro seznanjeni z dogajanjem na področju v svoji pristojnosti, tudi če to presega neposredno področje delovanja Evropskega sveta in Sveta; vedno sledili temeljnim ciljem;

kot član vodstvenega osebja

- opolnomočili svoje osebe, nanj prenašali naloge in mu zaupali, ga podpirali in motivirali, mu dajali povratne informacije in svetovali, spodbujali samoiniciativnost in spontano razmišljanje; v največji možni meri odpravili hierarhično ureditev in nadzor, vendar ohranili kakovost;
 - jasno sporočali cilje in pričakovanja ter zagotavljali pretok informacij v vse smeri med osebjem ter drugimi generalnimi direktorati, direktorati in oddelki;
 - vedno delali v interesu celotnega GSS, ne samo svojega generalnega direktorata ali direktorata ali oddelka, ter zagotavljali, da so dogovori z našimi partnerji dejansko izpolnjeni; presegali meje med področji delovanja;
 - imeli pogum, da se pravočasno spoprimate s konflikti, neustrezno delovno uspešnostjo in drugimi težavami; skrbeli za dobro počutje in razvoj osebja ter izpolnjevali dolžnost skrbnega ravnanja;
 - pri uvajanju in spodbujanju sprememb sodelovali s svojim osebjem, tako da bo GSS šel v korak z novostmi ter postal bolj dinamičen, prožen in sodelovalen; z dejanji potrjevali svoje besede;
 - prevzeli odgovornost za optimalno uporabo človeških in finančnih virov GSS.
-

PRILOGA II

Enake možnosti v generalnem sekretariatu Sveta

GSS je kot delodajalec odgovoren, da zagotovi enake možnosti moškim in ženskam ter prepreči kakršno koli diskriminacijo.

Glavni cilji politike enakih možnosti so:

- zagotoviti, da kadrovska politika in politika kadrovskega upravljanja spoštujeta načeli enakosti in nediskriminacije,
- doseči uravnoteženo zastopanost moških in žensk, zlasti na vodstvenih položajih,
- izboljšati položaj oseb z invalidnostjo v smislu dostopnosti stavb generalnega sekretariata Sveta in delovnega okolja, ki je vključujoče in prilagojeno njihovim potrebam:

Med prilagoditve za osebe z invalidnostjo („primerna prilagoditev“) lahko štejejo preoblikovanje nalog ali pristojnosti, zagotovitev tehnične pomoči in druge prilagoditve delovnega okolja. Takšni ukrepi bodo sprejeti, če ne bodo preveč obremenili sredstev institucije.

- zaščititi osebe pred nadlegovanjem na delovnem mestu,
- upoštevati potrebe osebja pri usklajevanju poklicnih in družinskih obveznosti z vrsto družini prijaznih ukrepov, na primer fleksibilnim delovnikom, delom na daljavo in delitvijo delovnega mesta.

Ukrepi za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja

Za celotni GSS velja 40-urni delovni teden s **fleksibilnim delovnim časom**, nevodstveno osebje pa lahko **presežek delovnih ur izkoristi kot proste ure**.

Na številnih delovnih področjih je mogoče delovne obveznosti opravljati po **individualnem urniku**, določenem med sedmo uro zjutraj in osmo uro zvečer.

Odobriti je mogoče **delo s skrajšanim delovnim časom**, na primer za vzgojo in varstvo vzdrževanega otroka do dopolnjenega 12. oziroma 14. leta starosti, če sta uradnik ali uradnica samohranilca.

Porodniški dopust, določen v kadrovskih predpisih, je dvajset tednov, po vrnitvi na delovno mesto pa je mogoče odobriti do dve uri na dan za dojenje.

Očetje imajo pravico do desetdnevnega plačanega **očetovskega dopusta**. Odobriti je mogoče do šest mesecev **starševskega dopusta** za otroka ob pavšalnem nadomestilu.

V primeru hude bolezni ali invalidnosti otroka je predviden daljši porodniški, očetovski in starševski dopust.

Možen je tudi **družinski dopust** ob pavšalnem nadomestilu v primeru hude bolezni ali invalidnosti družinskih članov.

Posebni dopust se odobri ob poroki, rojstvu ali posvojitvi otroka in zaradi smrti ali hude bolezni družinskega člana.

V izrednih okoliščinah je mogoče odobriti neplačan **dopust iz osebnih razlogov (CCP)**.

Odvisno od nalog in delovnega okolja je mogoče **delo na daljavo** v okviru standardne sheme za delo na daljavo (npr. 2 dneva na teden v pisarni in 3 dnevi od doma) ali v okviru sheme za občasno delo na daljavo (delo od doma do 60 dni na leto).

Osebjem z otroki so na voljo naslednje **oblike otroškega varstva** v skladu z merili za prednostno obravnavo: vrtec generalnega sekretariata Sveta za otroke od 0 do 4 let, popoldansko varstvo in varstvo v času počitnic, ki ju organizira Evropska komisija, ter popoldanske dejavnosti v evropskih šolah.

Za nadaljnje informacije pošljite e-pošto na naslov egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

PRILOGA III

ZAHTEVEK ZA PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPEK

PRITOŽBE PRI EVROPSKEM VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Če menite, da odločitev škoduje vašim interesom, lahko kadar koli med izbirnim postopkom vložite:

- zahtevek za pregled odločitev svetovalnega izbirnega odbora

V desetih dneh po prejemu uradnega dopisa o odločitvi svetovalnega izbirnega odbora lahko vložite pisni zahtevek za pregled te odločitve, v katerem navedete razloge za vložitev zahtevka, in ga pošljete na naslednji naslov:

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

- pritožbeni postopek

- Na podlagi člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije lahko v treh mesecih po prejemu uradnega dopisa o odločitvi vložite pritožbo zoper odločitev organa za imenovanje pri:

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-naslov: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

- sodno pritožbo na podlagi člena 91 kadrovskih predpisov:

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

- pritožbo pri Evropskem varuhu človekovih pravic

Kot vsi državljani Unije se lahko pritožite Evropskemu varuhu človekovih pravic na naslov:

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

Pritožite se lahko v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji iz Sklepa Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, objavljenega v *Uradnem listu Evropskih skupnosti* L 113 z dne 4. maja 1994.

Pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, ne odložijo roka, določenega v členu 90(2) kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe pri organu, pooblaščenem za sklepanje pogodb o zaposlitvi, oziroma členu 91 kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe na Splošnem sodišču Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

PRILOGA IV

VARSTVO PODATKOV

Generalni sekretariat Sveta, ki organizira razpisni postopek, zagotovi, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov ⁽¹⁾.

Pravna podlaga za izbirni postopek so Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije in Sklep Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU. Za izvedbo izbirnega postopka je pristojna služba za zaposlovanje in mobilnost direktorata za človeške vire (GD A 1), za obdelavo podatkov pa vodja te službe. Podatki, ki jih posredujejo kandidati, so dostopni članom službe za zaposlovanje in njihovim nadrejenim ter članom svetovalnega izbirnega odbora, po potrebi pa tudi službi pravnih svetovalcev. Upravni podatki za identifikacijo kandidata in/ali praktično organizacijo postopka se lahko posredujejo ocenjevalnemu centru.

Da bi identificirali vse kandidate, ki so se prijavili na delovno mesto v generalnem sekretariatu Sveta, in opravili izbirni postopek med njimi,

se z obdelavo zberejo naslednji podatki:

- osebni podatki, ki omogočajo identifikacijo kandidatov (priimek, ime, datum rojstva, spol, državljanstvo),
- podatki, ki so jih posredovali kandidati zaradi praktične organizacije postopka (naslov, elektronski naslov, telefonska številka),
- informacije, ki so jih predložili kandidati, da bi lahko ocenili, ali izpolnjujejo pogoje za prijavo, navedene v razpisu (državljanstvo; znanje jezikov; izobrazba, vključno z letom podelitve diplome, vrsta in stopnja diplome, ime institucije, ki jo je izdala, poklicne izkušnje),
- po potrebi podatki o vrsti in času veljavnosti dovoljenja kandidata za dostop do tajnih podatkov,
- rezultati izbirnih testov, ki jih opravijo kandidati, vključno z ocenami svetovalcev ocenjevalnega centra za izbirni odbor.

Obdelava se začne z dnem prejema prijave. Prijava se vloži v arhiv in je v njem shranjena dve leti.

Vsi kandidati imajo pravico dostopati do svojih osebnih podatkov in pravico zahtevati popravek teh podatkov. Utemeljene zahteve je treba poslati na elektronski naslov službe za zaposlovanje: Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidati se lahko kadar koli posvetujejo z Evropskim nadzornikom za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA 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

[illegible]

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

[illegible]

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



Urad za publikacije Evropske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL