

## V

(Oznámení)

## SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

## RADA

## Oznámení o volném pracovním místě CONS/AD/116

(2015/C 243 A/01)

## OBECNÉ INFORMACE

Oddělení	Generální ředitelství G, ředitelství 2 (rozpočet, daňová politika a regionální politika)
Místo výkonu zaměstnání	Brusel
Název pracovního místa	<b>Ředitel</b>
Funkční skupina a platová třída	AD 14
Požadovaný stupeň bezpečnostní prověrky	SECRET UE
<b>UZÁVĚRKA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK</b>	<b>16. září 2015</b>

## KDO JSME

Generální sekretariát Rady je nápomocen Radě EU a Evropské radě. Jeho generální ředitelství G (GŘ G) zodpovídá za politiku v oblasti hospodářských věcí a konkurenceschopnosti. Poskytuje přímou podporu Radě, jejím přípravným orgánům, rotujícímu předsednictví a podle potřeby i předsedovi Evropské rady a Euroskupině v oblastech své činnosti a rovněž v koordinaci s dalšími generálními ředitelstvími v rámci generálního sekretariátu Rady. Dělí se na tři ředitelství. Ředitelství G 2 se zabývá otázkami v oblasti rozpočtu, daňové politiky a regionální politiky a má dvě oddělení: pro rozpočet a finanční předpisy (oddělení A) a pro daňovou politiku, vývozní úvěry a regionální politiku (oddělení B).

## JAKÉHO PRACOVNÍKA HLEDÁME

Jedná se o velmi náročnou pozici v politicky komplexním a dynamickém prostředí. Hledáme vedoucího pracovníka, který je schopen vést a motivovat tým přibližně 21 zaměstnanců. Vybraný uchazeč bude poskytovat odborné poradenství na nejvyšší úrovni – pokud jde o obsah a postupy – generálnímu řediteli, rotujícímu předsednictví, Radě a jejím přípravným orgánům a předsedovi Evropské rady. Vybraný uchazeč bude dále muset navázat dobré vztahy se svými protějšky z dalších orgánů EU, zejména z Komise a Evropského parlamentu, a úzce spolupracovat s vnitřními útvary generálního sekretariátu Rady i s externími subjekty. Měl by mít znalosti z oblastí, kterými se ředitelství zabývá. Vzhledem k tomu, že generální sekretariát Rady podporuje kulturu mobility svých vedoucích pracovníků, kteří by měli mít rozsáhlé zkušenosti, uchazeči by měli být během svého působení v generálním sekretariátu Rady ochotni a schopni pracovat v různých oblastech činnosti.

## OBECNÝ POPIS PRACOVNÍHO MÍSTA

- Z pověření generálního ředitele/zástupce generálního ředitele řídit příslušné ředitelství a poskytovat poradenství v oblastech jeho působnosti
- Poskytovat ústní či písemnou formou poradenství na vysoké úrovni ohledně politiky a postupů v oblastech působnosti ředitelství

**ÚKOLY**

- Z pověření generálního ředitele řídit příslušné ředitelství a organizovat jeho činnost, podporovat a motivovat zaměstnance při výkonu práce
- Definovat cíle, které je třeba splnit, a přispívat k jejich plnění na základě vypracování pracovního programu ředitelství a zajištěním odpovídajícího sledování plnění tohoto programu
- Zastupovat svůj útvar na úrovni ředitelů v rámci generálního sekretariátu Rady i navenek, zejména pokud jde o vztahy s rotujícím předsednictvím a s ostatními orgány
- Zajišťovat kvalitu služeb i výsledků činnosti ředitelství
- Zajišťovat profesionální řízení zdrojů ředitelství
- Zajišťovat účinnou komunikaci a spolupráci v rámci ředitelství i s dalšími útvary generálního sekretariátu Rady
- Udržovat kontakty s externími partnery a zastupovat generální sekretariát Rady na externích fórech
- Z vlastní iniciativy nebo na základě žádosti poskytovat vedoucím pracovníkům generálního sekretariátu Rady, Radě a jejím přípravným orgánům, rotujícímu předsednictví a v případě potřeby i předsedovi Evropské rady poradenství a písemná či ústní stanoviska na vysoké úrovni k politickým a institucionálním otázkám ohledně všech aspektů projednávaných spisů s cílem přispět k nalezení řešení
- Koordinovat přípravu zasedání Rady, jejích přípravných orgánů a zvláštních výborů a navazující činnosti
- Sledovat jednání Rady a Výboru stálých zástupců a popřípadě i dalších přípravných orgánů a účastnit se zasedání a případně i briefingů nebo jednání s cílem přispět k nalezení kompromisů a řešení
- Napomáhat generálnímu řediteli při plnění jeho úkolů spočívajících v poskytování poradenství rotujícímu předsednictví na úrovni ministrů
- Provádět specializované analýzy v oblastech spadajících do působnosti ředitelství

**PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ**

- Pracoviště: Brusel, budova Justus Lipsius
- Požaduje se přítomnost mimo rámec běžné pracovní doby v závislosti na potřebách služby, zejména v souvislosti se zasedáními Evropské rady a Rady, na nichž jsou projednávány otázky spadající do působnosti ředitelství
- Služební cesty v rámci EU, zejména do Lucemburku, Štrasburku a na akce pořádané předsednictvím

**VZDĚLÁNÍ**

- Vzdělání: ukončené vysokoškolské vzdělání, nejlépe v oblasti ekonomie nebo politologie

**KONKRÉTNÍ SCHOPNOSTI***Odborná způsobilost*

- S ohledem na skutečnost, že pro interní komunikaci v rámci generálního sekretariátu Rady se ve velké míře používá francouzština a angličtina, je požadována dobrá znalost francouzštiny a angličtiny a schopnost komunikovat v obou těchto jazycích. Znalost dalších úředních jazyků EU je výhodou <sup>(1)</sup>.
- Prokázaná důkladná znalost hospodářských a finančních záležitostí

---

<sup>(1)</sup> Jazyky EU jsou: angličtina, bulharština, čeština, dánština, estonština, finština, francouzština, chorvatština, irština, italština, litevština, lotyšština, maďarština, maltština, němčina, nizozemština, polština, portugalská, rumunština, řečtina, slovenština, slovinština, španělština a švédština.

- Znalost politik EU, zejména v oblastech týkajících se rozpočtu EU a víceletého finančního rámce, daňové politiky a regionální politiky EU, je výhodou
- Velmi dobré schopnosti tvorby úsudku a řešení problémů (základní předpoklad)

#### *Plnění svěřených úkolů a dosahování konkrétních výsledků*

- Schopnost plánovat a koordinovat rozpočtové a politické procesy a práci dalších zaměstnanců
- Stanovení vysokých standardů kvality práce (základní předpoklad)

#### *Osobnostní předpoklady*

- Silný smysl pro odpovědnost (základní předpoklad)
- Silný smysl pro iniciativu a proaktivitu (základní předpoklad)
- Schopnost pracovat v mezinárodním a multikulturním prostředí
- Schopnost pracovat během působení v generálním sekretariátu Rady v různých oblastech činnosti

#### *Řízení mezilidských vztahů*

- Diplomatické schopnosti a komunikační dovednosti
- Schopnost budovat dobré pracovní vztahy s řadou zúčastněných stran
- Výhledově zaměřený přístup a silná orientace na výkon služby

#### *Manažerské schopnosti*

- Řízení práce a zdrojů, organizační dovednosti, rozhodování, vůdčí schopnosti a rozvoj týmu zaměstnanců

### **KDO SE MŮŽE PŘIHLÁSIT**

Uchazeči musejí již v okamžiku podání přihlášky splňovat tyto podmínky pro přijetí:

#### **a) Obecné podmínky**

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie;
- požívat plných občanských práv;
- splňovat veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby.

#### **b) Zvláštní podmínky**

- mít ukončené vysokoškolské vzdělání doložené diplomem <sup>(2)</sup>;
- mít alespoň 15 let odborné praxe, z toho alespoň pět roků odborné praxe ve vedoucí pozici spočívající v řízení administrativní jednotky, a praktické zkušenosti s plněním úkolů řídicí a organizační povahy.

### **POZNÁMKY**

Generální sekretariát Rady uplatňuje jako zaměstnavatel politiku rovných příležitostí a vítá přihlášky uchazečů z řad žen a mužů z členských států EU na co nejširším zeměpisném základě. Generální sekretariát Rady nabízí opatření umožňující skloubení pracovního a soukromého života a osobám se zdravotním postižením může poskytnout úpravy na pracovišti (pro více informací viz přílohu I). Vzhledem k nízkému zastoupení žen ve vyšších řídicích funkcích by Generální sekretariát Rady v tomto výběrovém řízení zvláště uvítal účast žen.

---

<sup>(2)</sup> V čl. 5 odst. 3 služebního řádu úředníků Evropské unie (služební řád) se pro uchazeče stanoví tyto minimální požadavky:

- i) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky, nebo
- ii) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, osvědčené diplomem, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky.

Toto pracovní místo vyžaduje bezpečnostní prověrku umožňující přístup k utajovaným dokumentům (stupeň utajení SECRET EU). Osvědčení o bezpečnostní prověrce na tento stupeň utajení získané již před podáním přihlášky je výhodou. Uchazeči o pracovní místo, kteří dosud nejsou držiteli osvědčení o bezpečnostní prověrce, jsou srozuměni s tím, že se této prověrce podrobí podle rozhodnutí Rady 2013/488/EU<sup>(3)</sup>.

Poradní výběrové komisi bude nápomocno hodnotící centrum, jak je stanoveno ve sdělení zaměstnancům č. 55/13. Zprávy vypracované hodnotícím centrem zůstanou platné dva roky.

Poradní výběrová komise nejprve posoudí kvalifikační předpoklady, praxi a motivaci uchazečů a sestaví seznam uchazečů, kteří budou pozváni k prvnímu pohovoru. Po tomto pohovoru provede poradní výběrová komise předběžný výběr uchazečů, kteří projdou hodnotícím centrem externích konzultantů pro nábor nových zaměstnanců a druhým kolem pohovorů s poradní výběrovou komisí.

Výběrové řízení je předběžně naplánováno takto:

- předpokládá se, že uchazeči vybraní k pohovorům budou informováni nejpozději do konce září 2015;
- první kolo pohovorů je naplánováno na začátek října 2015;
- hodnotící centrum je naplánováno na polovinu října 2015;
- druhé kolo pohovorů je naplánováno na konec října 2015.

Pracovní místo zveřejněné v souladu s čl. 29 odst. 2 služebního řádu (pracovní místo vyššího vedoucího pracovníka).

### JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Datum uzávěrky pro podání přihlášky je **16. září 2015**.

Přihlášky je třeba zaslat nejpozději v den uzávěrky elektronickou poštou na adresu: Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu

Za způsobilé budou považovány pouze přihlášky obsahující tyto náležitosti:

- a) řádně vyplněný a datem opatřený formulář přihlášky (příloha IV); formulář přihlášky v elektronické podobě je k dispozici na internetových stránkách Rady pod tímto odkazem:  
<http://www.consilium.europa.eu/cs/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) motivační dopis s přiloženým podrobným životopisem v angličtině nebo francouzštině, nejlépe ve formátu Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), který bude zahrnovat celou profesní dráhu uchazeče a uvádět mimo jiné získané diplomy uchazeče, jazykové znalosti, praxi a v současnosti vykonávané funkce; a
- c) fotokopie diplomů dokládajících vzdělání a fotokopie dokumentů a osvědčení týkajících se odborné praxe. Podpůrné dokumenty musejí být vystaveny třetí stranou. Nepostačuje zaslat pouze životopis uvedený v písmeni b).

Veškeré podpůrné dokumenty přiložené k přihlášce musejí být ve formátu textového souboru, pdf či jpg, pojmenovány (v angličtině nebo ve francouzštině) a poslopně očíslovány (příloha 1, 2 atd.). Je třeba rovněž přiložit seznam všech příloh. Přihlášky zaslané prostřednictvím cloudových úložišť nebo platform pro sdílení souborů se nebudou posuzovat.

Uchazeči vybraní pro dané pracovní místo budou požádáni o předložení originálů výše uvedených dokumentů.

### PŘEZKUM PŘIHLÁŠEK

Postupy týkající se přezkumu, odvolání a postoupení věci evropskému veřejnému ochránci práv jsou uvedeny v příloze II tohoto oznámení o volném pracovním místě.

### OCHRANA ÚDAJŮ

Pravidla pro zpracování osobních údajů v souvislosti s tímto výběrovým řízením jsou uvedena v příloze III tohoto oznámení.

<sup>(3)</sup> Úř. věst. L 274, 15.10.2013, s. 1.

## PŘÍLOHA I

**Rovné příležitosti v generálním sekretariátu Rady**

Generální sekretariát Rady je jako zaměstnavatel odpovědný za zajištění rovných příležitostí žen a mužů a za zákaz všech forem diskriminace.

Mezi hlavní cíle politiky rovných příležitostí patří:

- zajištění toho, aby politiky generálního sekretariátu v oblasti lidských zdrojů a personálního řízení dodržovaly zásady rovnosti a nediskriminace;
- dosažení vyváženého zastoupení žen a mužů, zejména v řídicích funkcích;
- zlepšení situace osob se zdravotním postižením, pokud jde o přístup do jeho budov, a pracovní prostředí, které je inkluzivní a přizpůsobené potřebám těchto osob:

*Úpravy pro osoby se zdravotním postižením („přiměřené úpravy“) mohou zahrnovat novou úpravu úkolů a povinností, poskytnutí technické pomoci a další úpravy pracovního prostředí. Tato opatření se přijmou, pokud nepředstavují nepřiměřenou zátěž pro zdroje orgánu.*

- ochrana zaměstnanců před obtěžováním na pracovišti;
- zohlednění potřeb zaměstnanců, pokud jde o zajištění rovnováhy mezi jejich pracovními a rodinnými závazky, poskytnutím vhodného balíčku opatření příznivých pro rodinný život, včetně flexibilní pracovní doby, práce z domova a sdílení pracovních míst.

**Opatření pro dosažení rovnováhy mezi pracovním a soukromým životem**

V generálním sekretariátu Rady funguje systém **flexibilní pracovní doby**, jehož základem je pracovní týden v délce 40 hodin, přičemž pro zaměstnance, kteří nezastávají řídicí funkce, existuje možnost čerpat tzv. „**flexileave**“. U řady pracovních pozic lze schválit **individuální pracovní dobu** v rámci od 7:00 do 20:00 hodin.

Lze poskytnout **částečný pracovní úvazek**, např. v případě péče o vyživované dítě do věku 12 let a v případě rodiče samoživitele až do věku 14 let.

**Zákonná mateřská dovolená** trvá dvacet týdnů a po návratu do zaměstnání lze ženám poskytnout až dvě hodiny denně na kojení. Otcové mají nárok na desetidenní placenou **otcovskou dovolenou**. Na každé dítě lze poskytnout **rodičovskou dovolenou** v délce až šesti měsíců nebo v případě rodiče samoživitele až dvanácti měsíců, během níž je vyplácen paušální příspěvek. V případě závažné choroby nebo postižení dítěte je mateřská, otcovská a rodičovská dovolená delší. V případě vážného onemocnění nebo postižení člena rodiny existuje rovněž nárok na **pracovní volno z rodinných důvodů** spolu s paušálním příspěvkem. **Mimořádné volno** se poskytuje v případech sňatku, narození nebo adopce dítěte a úmrtí nebo závažného onemocnění člena rodiny. Za výjimečných okolností lze poskytnout neplacené **pracovní volno z osobních důvodů**.

V závislosti na úkolech a pracovním prostředí lze umožnit **práci z domova** podle standardního schématu pro tento druh práce (60 % doma a 40 % v kanceláři) nebo podle schématu pro příležitostnou práci z domova (20 dní za rok).

Pro zaměstnance s dětmi a v závislosti na prioritních kritériích jsou k dispozici **zařízení péče o děti**: jesle generálního ředitelství pro děti od 0 do 4 let, mimoškolní péče a služby během školních prázdnin organizované Evropskou komisí a mimoškolní činnosti v rámci evropských škol.

O další informace lze požádat e-mailem na adrese: [egalite-des-chances@consilium.europa.eu](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu)

## PŘÍLOHA II

**ŽÁDOST O PŘEZKUM – POSTUPY PRO ODVOLÁNÍ STÍŽNOSTI PODÁVANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV**

Pokud se uchazeči v kterékoli fázi výběrového řízení domnívají, že se jich nepříznivě dotýká určité rozhodnutí, mohou využít těchto prostředků:

**— Žádost o přezkum rozhodnutí poradní výběrové komise**

ve lhůtě deseti kalendářních dnů ode dne uvedeného v dopise, kterým bylo oznámeno rozhodnutí poradní výběrové komise, mohou uchazeči podat písemnou žádost o jeho přezkum, v níž uvedou důvody své žádosti, na tuto adresu:

Council of the European Union  
Office for Selection of Officials  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
BELGIQUE/BELGIË  
e-mail: selection.of.officials@consilium.europa.eu

**— Postup odvolání**

— na základě čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie mohou uchazeči proti rozhodnutí orgánu oprávněného ke jmenování podat do tří měsíců ode dne oznámení rozhodnutí stížnost na tuto adresu:

Council of the European Union  
Advisers Unit, DGA 1  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
BELGIQUE/BELGIË

— uchazeči mohou podat žalobu na základě článku 91 služebního řádu na tuto adresu:

European Union Civil Service Tribunal  
Rue du Fort Niedergrünwald  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**— Stížnosti podávané evropskému veřejnému ochránci práv**

Stejně jako všichni občané Unie mohou uchazeči podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv na tuto adresu:

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

podle čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami stanovenými v rozhodnutí Evropského parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom ze dne 9. března 1994 o pravidlech a všeobecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv<sup>(1)</sup>.

Upozorňujeme uchazeče, že stížnosti podané evropskému veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a článku 91 služebního řádu pro podávání stížností nebo opravných prostředků u Soudu pro veřejnou službu Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie.

<sup>(1)</sup> Úř. věst. L 113, 4.5.1994, s. 15.

## PŘÍLOHA III

## OCHRANA ÚDAJŮ

Generální sekretariát Rady jako orgán odpovědný za organizaci výběrového řízení zajišťuje, aby osobní údaje uchazečů byly zpracovávány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů <sup>(1)</sup>.

Právním základem pro výběrové řízení je služební řád úředníků Evropské unie a rozhodnutí Rady ze dne 23. září 2013 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU (2013/488/EU). Vedením výběrového řízení je pověřeno ředitelství pro lidské zdroje (GRŘ A I A), konkrétně jeho oddělení personalistiky a mobility, jehož vedoucí je správcem údajů. K informacím poskytnutým uchazeči budou mít přístup pracovníci oddělení pro výběr úředníků a jejich nadřízení, členové poradní výběrové komise a v případě potřeby i členové oddělení právních poradců. Administrativní údaje umožňující identifikaci uchazeče nebo praktickou organizaci výběrového řízení budou v případě potřeby předány hodnotícímu centru.

Účelem zpracování je shromáždit údaje umožňující jednak identifikovat všechny uchazeče o určité pracovní místo v generálním sekretariátu Rady, jednak provést výběr z těchto uchazečů.

Zpracovávány jsou tyto údaje:

- osobní údaje, které umožňují určit totožnost uchazečů (příjmení, jméno, datum narození, pohlaví, státní příslušnost);
- informace poskytnuté uchazeči, které umožňují organizaci výběrového řízení (poštovní adresa, e-mailová adresa, telefonní číslo);
- informace poskytnuté uchazeči, které umožňují posoudit skutečnost, zda splňují podmínky pro přijetí stanovené v oznámení o volném pracovním místě (státní příslušnost, jazyky, dosažené vzdělání a rok ukončení studia, druh diplomu/vysokoškolského titulu, název instituce, která diplom či titul udělila, odborná praxe);
- případně informace o typu a době platnosti osvědčení o bezpečnostní prověrce uchazečů;
- výsledky testů, které uchazeči v rámci výběrového řízení absolvují, včetně hodnocení vypracovaných poradci z hodnotícího centra pro potřeby výběrové komise.

Zpracování údajů začíná v den přijetí přihlášky. Přihlášky jsou ukládány a uchovávány v archívu po dobu dvou let.

Všichni uchazeči mohou uplatnit právo na přístup ke svým osobním údajům a na jejich opravu. Odůvodněné žádosti je třeba zaslat e-mailem oddělení pro výběr úředníků na adresu: [selection.of.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.of.officials@consilium.europa.eu)

Uchazeči se mohou kdykoli obrátit na evropského inspektora ochrany údajů ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

---

<sup>(1)</sup> Úř. věst. L 8, 12.1.2001, s. 1

## PŘÍLOHA IV


**CONSEIL  
DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général  
Rue de la Loi, 175  
1048 Bruxelles  
BELGIQUE

## Acte de candidature

**AVIS DE VACANCE CONS/AD/116**

- .....
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: .....  
Adresse électronique: .....  
N° Téléphone. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....
  4. **DATE DE NAISSANCE:** .....
  5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)  
Actuelle(s): .....
  6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**  
Langue principale: .....  
Autres langues: .....
  7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:** .....
  8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:**    OUI      NON  
  
Si OUI de quel niveau? .....





10. **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre les photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

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

Expérience professionnelle

TOTAL

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement

TOTAL

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

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.

.....  
.....  
.....

#### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
  - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
  - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
  - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: .....

**LISTE DES ANNEXES**

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

---



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

Application  
**NOTICE OF VACANCY CONS/AD/116**

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: .....

E-mail 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? .....



**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

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>

**TOTAL** professional experience in a management function

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>

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.

.....  
.....  
.....

#### 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:

---