

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

RADA

Oznámení o volném pracovním místě CONS/AD/117

(2015/C 314 A/01)

OBECNÉ INFORMACE

Oddělení	Generální ředitelství D, ředitelství 1 (vnitřní věci)
Místo výkonu zaměstnání	Brusel
Název pracovního místa	ředitel
Funkční skupina a platová třída	AD 14
Požadovaný stupeň bezpečnostní проверки	SECRET UE
UZÁVĚRKA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK	20. října 2015

KDO JSME

Generální sekretariát Rady je nápomocen Radě EU a Evropské radě. Jeho generální ředitelství D (GŘ D) zodpovídá za politiku v oblasti spravedlnosti a vnitřních věcí. Poskytuje přímou podporu Radě, jejím přípravným orgánům, rotujícímu předsednictví a podle potřeby i předsedovi Evropské rady v oblastech své činnosti a rovněž v koordinaci s dalšími generálními ředitelstvími v rámci generálního sekretariátu Rady. Dělí se na dvě ředitelství. Ředitelství D 1 se zabývá otázkami v oblasti vnitřních věcí a má tři oddělení: pro Schengen, víza a hranice (oddělení 1), pro vnější vztahy, azyl a migraci (oddělení 2) a pro policejní a celní spolupráci (oddělení 3).

JAKÉHO PRACOVNÍKA HLEDÁME

Hledáme vedoucího pracovníka, který povede a bude motivovat tým 36 zaměstnanců působící v oblasti politiky, která je z právního i politického hlediska komplexní. Očekává se, že v oblasti své působnosti bude poskytovat odborné poradenství na nejvyšší úrovni – pokud jde o obsah a postupy – předsednictví a Radě, předsedovi Evropské rady a svému generálnímu řediteli. Dále bude udržovat dobré vztahy s dalšími orgány EU a úzce spolupracovat s vnitřními útvary generálního sekretariátu Rady a s externími subjekty (ministerstva, správní orgány a stálá zastoupení členských států, třetí státy a agentury působící v oblasti spravedlnosti a vnitřních věcí). Bude se zabývat vysoce citlivými a politicky kontroverzními záležitostmi, v nichž budou jednotlivé zúčastněné strany hájit různé zájmy, a proto mezi zásadní předpoklady efektivního výkonu této funkce patří dobré schopnosti v oblasti mezilidských vztahů a schopnost vyjednávat a dosahovat kompromisů. Výhodou jsou i profesní zkušenosti v oblastech, 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 Evropské radě, Radě, Výboru stálých zástupců a jejich předsednictvím a generálnímu tajemníkovi ohledně všech aspektů projednávaných spisů spadajících do oblasti působnosti ředitelství;

- být předsednictví nápomocen při jednáních a zajišťovat efektivní komunikaci a spolupráci s agenturami a dalšími subjekty působícími v této oblasti.

ÚKOLY

- poskytovat Evropské radě, Radě, Výboru stálých zástupců a jejich předsednictvím a generálnímu tajemníkovi poradenství ohledně všech aspektů projednávaných spisů s cílem přispět k nalezení řešení;
- 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 tím, že bude vypracovávat pracovní program ředitelství a zajišťovat odpovídající 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 efektivní komunikaci a spolupráci v rámci ředitelství i s dalšími útvary generálního sekretariátu Rady;
- zajišťovat dodržování pravidel a postupů, jež mají být uplatňovány v jednotlivých oblastech působnosti ředitelství;
- udržovat kontakty s externími partnery a zastupovat generální sekretariát Rady na externích fórech.

PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ

- 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;
- zahraniční služební cesty, zpravidla v rámci EU, přibližně 6–8krát ročně;
- služební cesty do Lucemburku (obvykle dvakrát ročně);
- pracoviště: budova Justus Lipsius.

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 ⁽¹⁾.
- znalost standardních informačních technologií;

⁽¹⁾ 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.

- velmi dobrá znalost organizační struktury a fungování jednotlivých oddělení generálního sekretariátu Rady a jejich vztahů s ostatními orgány;
- velmi dobrý přehled o politickém prostředí a dobrá celková znalost politik Evropské unie;
- důkladná znalost oblasti spravedlnosti a vnitřních věcí;
- schopnost nakládat uvážlivě s informacemi;
- schopnost identifikovat problémy a navrhnout jejich řešení;

Plnění svěřených úkolů a dosahování konkrétních výsledků

- výrazná schopnost plánovat a organizovat práci (základní předpoklad);
- schopnost plnit úkoly vždy ve stanovené lhůtě (základní předpoklad);

Osobnostní předpoklady

- velký smysl pro odpovědnost (základní předpoklad);
- schopnost předvídat a identifikovat možné problémy a řešit je;
- schopnost pracovat během působení v generálním sekretariátu Rady v různých oblastech činnosti;

Řízení mezilidských vztahů

- schopnost udržovat dobré pracovní vztahy s řadou partnerů;

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 ⁽²⁾;

⁽²⁾ 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.

- mít alespoň 15 let odborné praxe, z toho alespoň pět let odborné praxe ve vedoucí pozici spočívající v řízení administrativní jednotky, a praktické zkušenosti s plněním úkolů řídicí a organizační povahy.

Profesní zkušenosti v oblasti vnitřních věcí jsou pro výkon této funkce výhodou.

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 příloha I). Vzhledem k nízkému zastoupení žen ve vyšších řídicích funkcích by Generální sekretariát Rady v tomto výběrovém řízení zvláště uvítal účast žen.
- Toto pracovní místo vyžaduje bezpečnostní prověrku umožňující přístup k utajovaným dokumentům (stupeň utajení SECRET EU). Uchazeči o pracovní místo jsou srozuměni s tím, že se této prověrce podrobí podle rozhodnutí Rady 2013/488/EU⁽³⁾. Vybraný uchazeč bude do funkce jmenován pouze za podmínky, že získá platné osvědčení o bezpečnostní prověrce. Vybranému uchazeči, který není držitelem osvědčení o bezpečnostní prověrce, bude nabídnuta dočasná smlouva až do doby, kdy bude vydáno rozhodnutí o výsledku bezpečnostní prověrky.
- Poradní výběrové komisi bude nápomocno hodnotící centrum. 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 absolvují testy v hodnotícím centru, jež vedou externí konzultanti pro nábor nových zaměstnanců, a druhé kolo pohovorů s poradní výběrovou komisí.
- 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 **20. října 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 posloupně 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.

⁽³⁾ Úř. věst. L 274, 15.10.2013, s. 1.

Uchazeč vybraný pro dané pracovní místo bude požádán 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 o volném pracovním místě.

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 sekretariátu Rady 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-mailem na adrese: 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⁽⁴⁾.

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.

⁽⁴⁾ 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 ⁽⁵⁾.

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 1A), 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 archivu 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

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

⁽⁵⁾ 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/117

-
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:
 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 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.

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

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/117

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

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.

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

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:
