



Obsah

V *Oznámení*

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

**Rada**

2016/C 064 A/01	Oznámení o volném pracovním místě CONS/AD/120 .....	1
-----------------	---	---



## V

(Oznámení)

## SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

## RADA

## Oznámení o volném pracovním místě CONS/AD/120

(2016/C 064 A/01)

## OBECNÉ INFORMACE

Oddělení	Generální ředitelství A, ředitelství pro budovy a logistiku
Místo výkonu zaměstnání	Brusel
Název pracovního místa	<b>ředitel pro budovy a logistiku</b>
Funkční skupina a platová třída	AD 14
Požadovaný stupeň bezpečnostní prověrky	SECRET UE/EU SECRET
<b>UZÁVĚRKA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK</b>	<b>11. března 2016</b>

## KDO JSME

Generální sekretariát Rady (GSC) je nápomocen Radě EU a Evropské radě. Jeho součástí je generální ředitelství pro administrativu (DG A), do něhož spadá DG A2, v jehož čele stojí zástupce generálního ředitele pověřený záležitostmi protokolu, zasedání, budov a logistiky. DG A2 je odpovědné za zajišťování služeb a infrastruktury (s výjimkou IT služeb a infrastruktury) pro Evropskou radu, jejího předsedu, pro Radu a její orgány, jakož i pro generální sekretariát Rady, aby všechny uvedené složky mohly bez problémů a efektivně plnit svěřené úkoly. DG A2 tvoří dvě ředitelství: ředitelství pro protokol a zasedání (DGA 2 A) a ředitelství pro budovy a logistiku (DGA 2B). Ředitelství 2B, pro které hledáme kandidáta na pozici ředitele, tvoří tři oddělení – „budovy“, „logistika“ a „finance“. Úkolem tohoto ředitelství je zajišťovat veškeré materiální infrastruktury (budovy, zařízení a technické vybavení) a logistické služby (instalace, stěhování, přeprava), které Evropské radě, Radě a jejím orgánům, jakož i GSC umožňují plnit úkoly ve všech situacích a za všech okolností, včetně mimořádně naléhavých situací nebo krizí. Ředitelství DG A2B spravuje rozpočet v přibližné výši 60 milionů EUR, jakož i značný počet smluv o poskytování služeb a zajišťuje nákup zboží a služeb v souladu se zavedenými postupy.

## JAKÉHO PRACOVNÍKA HLEDÁME

Hledáme vedoucího pracovníka s vůdčími schopnostmi, který povede a bude motivovat tým 155 pracovníků, kteří pracují převážně v technických oborech, a to v mezinárodním a mnohojazyčném prostředí.

Jeho úkolem bude zajišťovat vedení a manažerský dohled nad zařízeními, logistickými projekty a operacemi, mezi něž mimo jiné patří inženýring, renovace, výstavba, údržba, prostorové plánování a inventarizace, a dále bude poskytovat poradenství ohledně politiky, kterou Rada uplatňuje v oblasti budov a životního prostředí, a při výběru technických řešení s významným finančním dopadem.

Úspěšný uchazeč bude řešit úkoly, které jsou po právní i technické stránce velmi komplexní, a bude odpovědný za řízení rozpočtu ve značné výši. Mezi zásadní předpoklady pro výkon této funkce tak patří dobrá všeobecná znalost technických otázek spojených s budovami a logistikou, jakož i výrazná schopnost optimálně vynakládat svěřené prostředky a v neposlední řadě i schopnost činit dobrá a efektivní rozhodnutí. Vybraný uchazeč bude rovněž odpovědný za řízení vztahů s dodavateli a místními orgány působícími v oblasti územního a environmentálního plánování. Základními předpoklady pro práci na této pozici jsou tedy výrazné komunikační dovednosti, jakož i schopnost dosahovat kompromisů.

Ideální uchazeč má zkušenosti ve vysokých manažerských pozicích a v mezinárodním prostředí; vzdělání, odbornou přípravu nebo praxi získal v několika z těchto oblastí: řízení rozsáhlých projektů, infrastruktura, řízení budov, inženýring, architektura, řízení staveb, rozvoj environmentálně udržitelných a zelených politik.

Vzhledem k tomu, že generální sekretariát Rady podporuje kulturu mobility, uchazeči by měli být během své profesní dráhy 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 vyššímu managementu a generálnímu tajemníkovi, předsednictvím Evropské rady a Rady ústní i písemné poradenství, analýzy a doporučení na vysoké úrovni ohledně politik a postupů ve všech záležitostech spadajících do oblasti působnosti příslušného ředitelství;
- poskytovat strategické vedení a navrhopvat politiky, koncepce a inovativní řešení ve všech záležitostech spadajících do oblasti působnosti ředitelství pro budovy a logistiku.

#### **ÚKOLY**

- z pověření generálního ředitele/zástupce 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 v rámci vnějších vztahů, zejména 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;
- poskytovat profesionální poradenství na nejvyšší úrovni ohledně politiky, kterou Rada uplatňuje v oblasti budov a životního prostředí, a při výběru technických řešení s významným finančním dopadem;
- prosazovat iniciativy a politiky, jejichž cílem je zlepšit environmentální udržitelnost generálního sekretariátu Rady;
- navázat úzké vztahy s externími subjekty (úřady, ministerstva a další útvary hostitelské země) působícími v oblasti územního a environmentálního plánování;
- zajišťovat řádné řízení rozpočtu ředitelství a podávání profesionálních zpráv o jeho plnění;
- zajišťovat dohled nad velkou řadou smluvních dodavatelů ve velmi rozmanitých oblastech (úklidové služby, topení a klimatizace, elektrické sítě, výtahy, zabezpečení);
- zajišťovat dodržování pravidel a postupů, jež mají být uplatňovány v jednotlivých oblastech působnosti ředitelství.

#### **PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ**

- pracoviště: budova Justus Lipsius a další budovy Rady a Evropské rady.

## 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>.
- dobrá znalost environmentální problematiky;
- obecná znalost zásad, kterými se řídí zadávání a řízení zakázek ve veřejném sektoru v EU;
- obecná znalost rozpočtových a finančních pravidel a postupů uplatňovaných v rámci orgánů EU;
- dobrá znalost problematiky řízení budov a kancelářských prostor;
- schopnost prosazovat a provádět řešení v zájmu dosažení optimální kvality a efektivity při současné minimalizaci nákladů;
- schopnost určit klíčové výzvy a stanovovat priority.

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

- výrazná schopnost plánovat a organizovat práci a dosahovat výsledků (základní předpoklad);
- vynikající dovednosti v oblasti projektového řízení;
- schopnost inovovat a racionalizovat procesy.

### *Osobnostní předpoklady*

- schopnost pracovat během působení v generálním sekretariátu Rady v různých oblastech činnosti

### *Řízení mezilidských vztahů*

- velmi dobré dovednosti v oblasti mezilidské komunikace, mimo jiné schopnost budovat důvěryhodné pracovní vztahy s příslušnými interními a externími zúčastněnými stranami na úrovni vyššího managementu.

### *Manažerské schopnosti*

- řízení pracovní činnosti 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.

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

**b) Zvláštní podmínky**

- mít ukončené vysokoškolské vzdělání doložené diplomem <sup>(2)</sup>;
- mít alespoň 15 let odborné praxe, z toho alespoň pět let odborné praxe ve vedoucí pozici spočívající v řízení velké 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 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/EU SECRET). Uchazeči o pracovní místo jsou srozuměni s tím, že se této prověrce podrobí podle rozhodnutí Rady 2013/488/EU <sup>(3)</sup>. 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 vyhodnotí a provede srovnání kvalifikačních předpokladů, praxe a motivace všech uchazečů. Na základě tohoto srovnání a posouzení sestaví poradní výběrová komise seznam uchazečů, které považuje za nejhodnější kandidáty na danou pozici. Tito uchazeči budou pozváni do prvního kola pohovorů. První fáze výběru je založena na srovnávacím vyhodnocení přihlášek a skutečnost, že uchazeč splňuje všechny požadavky uvedené v tomto oznámení o volném pracovním místě, v žádném případě nezaručuje, že bude pozván do prvního kola pohovorů. Poté, co pozvaní uchazeči toto první kolo pohovorů absolvují, 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.

Výběrové řízení je předběžně naplánováno takto:

- předpokládá se, že uchazeči vybraní k pohovorům budou informováni nejpozději do 7. dubna 2016;
  - první kolo pohovorů je naplánováno na týden od 11. dubna 2016;
  - hodnotící centrum je naplánováno na týden od 18. dubna 2016;
  - druhé kolo pohovorů je naplánováno na týden od 25. dubna 2016.
- Pracovní místo zveřejněné v souladu s čl. 29 odst. 2 služebního řádu (pracovní místo vyššího vedoucího pracovníka).

**JAK PODAT PŘIHLÁŠKU**

Datum uzávěrky pro podání přihlášek je **11. března 2016**.

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

<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.

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

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 platforem pro sdílení souborů se nebudou posuzovat.

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 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:

Rada Evropské unie  
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>(4)</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>(4)</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>(5)</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 (GR A 1 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 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](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>(5)</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/120**

- .....
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. **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

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

Expérience professionnelle **TOTAL**

<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.

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

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

#### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date: .....

**LISTE DES ANNEXES**

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

---



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

Application

**NOTICE OF VACANCY CONS/AD/120**

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.

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

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 1977-0863 (elektronické vydání)  
ISSN 1725-5163 (papírové vydání)



Úřad pro publikace Evropské unie  
2985 Lucemburk  
LUXEMBURSKO

CS