



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

59. årgang

19. februar 2016

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Rådet

2016/C 064 A/01	Stillingsopslag CONS/AD/120	1
-----------------	-----------------------------------	---

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

RÅDET

Stillingsopslag CONS/AD/120

(2016/C 064 A/01)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling	Generaldirektorat A, Direktoratet for Bygninger og Logistik
Tjenestested	Bruxelles
Stillingsbetegnelse	Direktør for Bygninger og Logistik
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 14
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	SECRET UE/EU SECRET
ANSØGNINGSFRIST	11. marts 2016

HVEM ER VI?

Generalsekretariatet for Rådet (GSR) består EU-Rådet og Det Europæiske Råd. Under Generaldirektorat A — Administration (GD A) er GD A2 ledet af en vicegeneraldirektør med ansvar for protokol, møder, bygninger og logistik. I praksis er GD A2 ansvarligt for at stille tjenester og infrastrukturer (undtagen IT) til rådighed for Det Europæiske Råd og dets formand, Rådet og dets organer samt GSR for at sikre, at deres aktiviteter kan forløbe problemfrit og effektivt. GD A2 består af to direktorater: Direktoratet for Protokol og Møder (GD A 2A) og Direktoratet for Bygninger og Logistik (GD A 2B). GD A 2B, til hvilket vi søger en direktør, består af tre afdelinger: Bygninger, Logistik og Finans. Dets mission er at stille de materielle infrastrukturer (bygninger, tekniske anlæg og teknisk udstyr) og logistiske tjenester (indretning, flytning, transport) til rådighed, som gør det muligt for Det Europæiske Råd, Rådet, dets organer og GSR at udføre deres opgaver i alle situationer og under alle forhold, herunder i særlige nød- eller krisesituationer. GD A 2B er ansvarligt for et budget på ca. 60 mio. EUR og et betydeligt antal tjenesteydelseskontrakter og skal sikre, at varer og tjenesteydelser indkøbes i overensstemmelse med de fastlagte procedurer.

HVAD SØGER VI?

Vi søger en leder, som besidder lederevner, til at stå i spidsen for og motivere et team på 155 medarbejdere, der primært arbejder på tekniske områder, i et internationalt og flersproget miljø.

Lederen vil skulle udstikke retningslinjer for og føre ledelsesmæssig kontrol med faciliteter, logistiske projekter og aktiviteter, herunder ingeniørvirksomhed, renoveringer, byggeri, vedligeholdelse, rumplanlægning og lagerforvaltning, samt yde rådgivning om Rådets bygnings- og miljøpolitik og tekniske beslutninger af stor finansiel betydning.

Den udvalgte kandidat vil skulle behandle komplekse spørgsmål, både ud fra et teknisk og et juridisk synspunkt, og får ansvaret for at forvalte et stort budget. En god generel forståelse af tekniske spørgsmål i tilknytning til bygninger og logistik samt en udtalt evne til at sikre valuta for pengene er sammen med evnen til at træffe forsvarlige og effektive beslutninger færdigheder, der er væsentlige for denne stilling. Stillingsindehaveren vil desuden skulle varetage forbindelserne med leverandører og lokale myndigheder inden for by- og miljøplanlægning. Stærke kommunikationsfærdigheder og evnen til at finde kompromiser er derfor afgørende for denne stilling.

Den ideelle kandidat har en professionel baggrund i ledende stillinger på højt niveau i et internationalt miljø og besidder en kombination af uddannelse og erfaring på flere af følgende områder: forvaltning af store projekter, infrastrukturer, bygningsforvaltning, ingeniørvirksomhed, arkitektur, forvaltning af byggeri samt udarbejdelse af miljømæssigt bæredygtige og grønne politikker.

Da GSR tilskynder til mobilitet, bør kandidater være villige og i stand til at arbejde inden for forskellige aktivitetsområder i løbet af deres karriere.

JOBBETS OVERORDNEDE SIGTE

- Lede direktoratet med reference til generaldirektøren/vicegeneraldirektøren og yde rådgivning inden for direktoratets ansvarsområder
- Mundtligt og skriftligt yde politisk og proceduremæssig rådgivning samt politiske og proceduremæssige analyser og henstillinger på højt niveau til den øverste ledelse og generalsekretæren samt Det Europæiske Råds og Rådets formandskaber om alle aspekter af sager, der er omfattet af direktoratets ansvarsområder
- Bistå med strategisk lederskab og udarbejde politikker, koncepter og innovative løsninger vedrørende alle områder inden for Direktoratet for Bygninger og Logistiks beføjelser.

OPGAVER

- Med reference til generaldirektøren/vicegeneraldirektøren lede direktoratet, tilrettelægge dets aktiviteter og støtte og motivere personalet i dets arbejde
- Definere de mål, der skal nås, og bidrage til, at de bliver opfyldt, ved at fastlægge direktoratets arbejdsprogram og sørge for en passende overvågning af gennemførelsen
- Repræsentere afdelingen på direktørniveau både i og uden for GSR, særlig i forbindelserne med det skiftende formandskab og de andre institutioner
- Sikre kvaliteten af direktoratets ydelser og produkter
- Sikre en professionel forvaltning af direktoratets ressourcer
- Sikre en effektiv kommunikation og et effektivt samarbejde både i direktoratet og med andre tjenestegrene i GSR
- Yde professionel rådgivning på højeste niveau om Rådets bygnings- og miljøpolitik og tekniske beslutninger af stor finansiell betydning
- Fremme initiativer og politikker, der tager sigte på at forbedre GSR's miljømæssige bæredygtighed
- Skabe tætte forbindelser med eksterne interessenter (værtslandets forvaltninger, ministerier og andre tjenester) inden for by- og miljøplanlægning
- Sikre professionel rapportering og forsvarlig forvaltning af direktoratets budget
- Føre tilsyn med et stort antal kontrahenter på yderst forskellige områder (rengøring, HVAC-teknikker, elektricitet, elevatorer, sikkerhed)
- Sikre overholdelse af de bestemmelser og procedurer, der skal anvendes på de relevante områder i direktoratet.

ARBEJDSFORHOLD

- Tjenestested: Justus Lipsius og Rådets og Det Europæiske Råds øvrige bygninger

SPECIFIKKE KVALIFIKATIONER*Faglige kvalifikationer*

- Godt kendskab til engelsk og fransk og evne til at kommunikere på begge sprog er nødvendigt, eftersom engelsk og fransk i udstrakt grad anvendes til intern kommunikation i GSR. Kendskab til andre officielle EU-sprog er en fordel ⁽¹⁾.
- God forståelse af de miljømæssige udfordringer
- Kendskab til principperne for tildeling og forvaltning af kontrakter i EU's offentlige sektor
- Kendskab til EU-institutionernes budgetmæssige og/eller finansielle bestemmelser og procedurer
- Godt kendskab til området bygnings- og kontorforvaltning
- Evne til at finde og gennemføre løsninger, der skaber det bedste forhold mellem kvalitet og effektivitet med mindst mulige udgifter
- Evne til at indkredse og prioritere nøglespørgsmål

Varetagelse af opgaver og opnåelse af resultater

- Udtalt evne til at planlægge og organisere arbejdet og skabe resultater (nøglekompetence)
- Stærke projektledelsesfærdigheder
- Evne til at innovere og strømline forretningsprocesser

Personlige egenskaber

- Evne til at arbejde inden for forskellige aktivitetsområder i løbet af karrieren i GSR

Interpersonelle kompetencer

- Særligt gode interpersonelle kommunikationsfærdigheder og evne til at opbygge tillidsfulde arbejdsrelationer med relevante interne og eksterne interessenter på øverste niveau

Lederevner

- Arbejdsledelse og ressourceforvaltning, organisationsevne, beslutningstagning, lederskab og medarbejderudvikling.

HVEM KAN ANSØGE?

Ansøgere skal opfylde følgende betingelser på ansøgningstidspunktet:

a) generelle betingelser

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i fuld besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- have opfyldt eventuelle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt

⁽¹⁾ Sprogene i EU er: bulgarsk, dansk, engelsk, estisk, finsk, fransk, græsk, irsk, italiensk, kroatisk, lettisk, litauisk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tjekkisk, tysk og ungarsk.

b) specifikke betingelser

- have en fuldt afsluttet universitetsuddannelse med eksamensbevis ⁽²⁾
- have mindst 15 års erhvervserfaring, heraf mindst fem års erhvervserfaring med ansvar for en stor administrativ enhed, idet den pågældende reelt skal have haft ledelsesmæssigt og organisatorisk ansvar

BEMÆRKNINGER

- Generalsekretariatet for Rådet (GSR) går i sin personalepolitik ind for ligestilling og modtager gerne ansøgninger fra både mandlige og kvindelige ansøgere ud fra det bredest mulige geografiske grundlag i EU-medlemsstaterne. GSR tilbyder forskellige foranstaltninger med henblik på at forene arbejds- og privatliv og kan tilpasse arbejdsstedet til handicappede (se yderligere oplysninger i bilag I). I betragtning af den lave repræsentation af kvinder i ledende stillinger ser GSR gerne, at kvinder søger denne stilling.
- Denne stilling kræver sikkerhedsgodkendelse, der tillader adgang til klassificerede dokumenter (klassifikationsgraden SECRET UE/EU SECRET). De, der søger stillingen, skal være villige til at underkaste sig en sikkerhedsundersøgelse i henhold til Rådets afgørelse 2013/488/EU ⁽³⁾. Udnævnelsen til stillingen vil først få virkning, når den udvalgte kandidat har et gyldigt sikkerhedsgodkendelsescertifikat. En kandidat uden sikkerhedsgodkendelse vil få tilbudt en midlertidig kontrakt, indtil resultatet af sikkerhedsgodkendelsesproceduren foreligger.
- Den rådgivende udvælgelseskomité består af et assessmentcenter. Rapporterne fra assessmentcentret er gyldige i to år.

Den rådgivende udvælgelseskomité vil først evaluere og sammenligne alle ansøgernes kvalifikationer, erfaring og motivation. På grundlag af denne sammenlignende vurdering udarbejder den rådgivende udvælgelseskomité en liste over de efter dens mening mest egnede ansøgere, der skal indbydes til den indledende ansættelsessamtale. Da denne første udvælgelse bygger på en sammenlignende vurdering af ansøgningerne, er det forhold, at en kandidat opfylder kravene til denne stilling, ingen garanti for, at kandidaten indbydes til den indledende samtale. Blandt de kandidater, der har været til samtale, forhåndsudvælger den rådgivende udvælgelseskomité de kandidater, der skal evalueres af eksterne ansættelseskonsulenter i et assessmentcenter og gennemgå endnu en samtale med den rådgivende udvælgelseskomité.

Det foreløbige program for udvælgelsen er som følger:

- Det forventes, at de ansøgere, der udvælges til ansættelsessamtaler, underrettes senest den 7. april 2016
- De første samtaler forventes at finde sted i ugen omkring den 11. april 2016
- Evalueringen i assessmentcentret forventes at foregå i ugen omkring den 18. april 2016
- Anden runde af samtaler forventes at finde sted i ugen omkring den 25. april 2016.
- Stilling opslået i henhold til artikel 29, stk. 2, i vedtægten (seniormanager).

HVORDAN ANSØGER MAN?

Ansøgningsfristen er den **11. marts 2016**.

Ansøgninger sendes pr. e-mail til Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu senest på denne dato.

⁽²⁾ Ifølge artikel 5, stk. 3, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (vedtægten) skal ansøgerne have mindst:

- i) et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af en universitetsuddannelse er fire år eller derover, eller
- ii) et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervserfaring af mindst et års varighed, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år.

⁽³⁾ EUT L 274 af 15.10.2013, s 1.

For at komme i betragtning skal ansøgningen indeholde:

- a) ansøgningsskemaet (bilag IV) behørigt udfyldt og dateret; det elektroniske ansøgningsskema kan findes på Rådets websted under følgende link: <http://www.consilium.europa.eu/da/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) et motivationsbrev og et detaljeret curriculum vitæ på engelsk eller fransk, helst i Europassformat (<http://europass.cedefop.europa.eu>), der dækker ansøgerens samlede karriere og bl.a. angiver ansøgerens kvalifikationer, sprogkunderskaber, erfaring og nuværende arbejdsopgaver, og
- c) fotokopier af eksamensbeviser, der dokumenterer uddannelse, og fotokopier af dokumenter og attester vedrørende erhvervserfaring. Dokumentation skal være udfærdiget af en tredjepart, og det er ikke tilstrækkeligt blot at sende det CV, der er nævnt i litra b).

Al dokumentation, der vedlægges ansøgningen, skal være i Word-, PDF- eller JPG-format, navngivet (på engelsk eller fransk) og nummereret fortløbende (bilag 1, 2 osv.). Der vedlægges desuden en liste over alle bilag. Ansøgninger, der modtages via cloudbaserede datalagringsystemer eller fildelingsplatforme, vil ikke blive taget i betragtning.

Den udvalgte ansøger vil blive bedt om at fremvise originalerne af ovennævnte dokumenter.

GENBEHANDLING AF ANSØGNINGER

Procedurerne for anmodninger om genbehandling, klageadgang og klage til Den Europæiske Ombudsmand er beskrevet i bilag II til dette stillingsopslag.

DATABESKYTTELSE

Bestemmelserne om behandling af personoplysninger i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure findes i bilag III til dette stillingsopslag.

BILAG I

Ligestilling i Generalsekretariatet for Rådet (GSR)

Som arbejdsgiver er GSR ansvarligt for at sikre lige muligheder for mænd og kvinder og for at forbyde enhver form for forskelsbehandling.

Hovedformålet med GSR's ligestillingspolitik er:

- at sikre, at dets politikker for menneskelige ressourcer og personaleledelse overholder principperne om lighed og ikkeforskelsbehandling
- at opnå en afbalanceret repræsentation af mænd og kvinder, særlig i lederstillinger
- at forbedre forholdene for handicappede med hensyn til adgangen til dets bygninger og et arbejdsmiljø, der er inklusivt og tilpasset deres behov:

Tilpasninger af hensyn til handicappede (»rimelige tilpasninger«) kan omfatte omlægning af arbejdsopgaver eller ansvarsområder, tilvejebringelse af tekniske hjælpemidler og andre tilpasninger af arbejdsmiljøet. Sådanne foranstaltninger vil blive truffet, medmindre de ville belaste institutionens ressourcer urimeligt.

- at beskytte personalet mod mobning på arbejdspladsen
- at tage hensyn til personalets behov for at finde en balance mellem deres arbejds- og familiemæssige forpligtelser ved at tilbyde en god pakke af familievenlige foranstaltninger, herunder fleksid, fjernarbejde og jobdeling.

Balance mellem arbejds- og privatliv

Der er indført et system med **fleksid** i hele GSR for personale i ikkeledende stillinger baseret på en 40 timers arbejdsuge. I mange arbejdsmiljøer kan der aftales et **individuel tidsskema** inden for tidsrammen mellem kl. 7.00 og 20.00.

Deltidsarbejde kan bevilges, f.eks. for at tage sig af et barn, over for hvem der består forsørgerpligt, til det fylder 12 år eller 14 år, hvis tjenestemanden er eneforsørger.

Den vedtægtsmæssige barselsorlov er på 20 uger, og ved genoptagelsen af arbejde kan der bevilges op til to timer om dagen til amning. Fædre har ret til betalt **fædreorlov** i ti dage. Der kan gives **forældreorlov** i op til seks måneder for hvert barn, eller op til tolv måneder for eneforsørgere, med en fast godtgørelse. I tilfælde af et barns alvorlige sygdom eller handicap er barsels-, fædre- og forældreorloven længere. **Familieorlov** med en fast godtgørelse er også mulig, hvis et familiemedlem er alvorligt sygt eller handicappet. **Tjenestefrihed** gives i forbindelse med indgåelse af ægteskab, fødsel eller adoption af et barn og et familiemedlems død eller alvorlige sygdom. I undtagelsestilfælde kan der gives **tjenestefrihed af personlige årsager (CCP)** uden løn.

Afhængigt af opgaver og arbejdsmiljø kan der være mulighed for **fjernarbejde** efter standardordningen for fjernarbejde (60 % hjemme og 40 % på kontoret) eller efter ordningen for lejlighedsvist fjernarbejde (op til 20 dage om året).

Der findes følgende **børnepasningsmuligheder** for personale med børn efter prioritetskriterier: GSR's vuggestue for børn i alderen 0-4 år, skolefritidsordning og ferieordninger tilrettelagt af Kommissionen samt aktiviteter efter skoletid på Europaskolerne.

Ønskes yderligere oplysninger, kan der sendes en e-mail til egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

BILAG II

ANMODNING OM GENBEHANDLING — KLAGEADGANG KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Ansøgere kan på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren gøre brug af følgende, hvis de mener, at der er truffet en forkert afgørelse:

— **Anmodning om genbehandling af afgørelser truffet af den rådgivende udvælgelseskomité**

Ansøgere kan inden ti dage fra datoen i brevet med den afgørelse, der er truffet af den rådgivende udvælgelseskomité, skriftligt og behørigt motiveret anmode om genbehandling af den pågældende afgørelse til:

Rådet for Den Europæiske Union
Kontoret for Udvalgelse af Tjenestemænd
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
Belgien
E-mail: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— **Klageadgang**

— Ansøgere kan indgive en klage over en afgørelse fra ansættelsesmyndigheden i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union inden for en frist på tre måneder efter meddelelsen af afgørelsen; klagen stiles til:

Rådet for Den Europæiske Union
Advisers Unit, DG A 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
Belgien

— Ansøgere kan i henhold til artikel 91 i vedtægten anlægge sag ved:

Retten for EU-Personalesager
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg
Luxembourg

— **Klager til Den Europæiske Ombudsmand**

Som alle andre EU-borgere kan ansøgere klage til Den Europæiske Ombudsmand:

Den Europæiske Ombudsmand
1 avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
Frankrig

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv⁽⁴⁾.

Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for indgivelse af klager til Retten for EU-Personalesager på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.

⁽⁴⁾ EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15.

BILAG III

DATABESKYTTELSE

Generalsekretariatet for Rådet sikrer som den institution, der er ansvarlig for tilrettelæggelsen af udvælgelsesproceduren, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Den Europæiske Unions institutioner og organer og om fri udveksling af sådanne oplysninger ⁽⁵⁾.

Retsgrundlaget for udvælgelsesproceduren er vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og Rådets afgørelse 2013/488/EU af 23. september 2013 om reglerne for sikkerhedsbeskyttelse af EU's klassificerede informationer. Udvalgsproceduren gennemføres under ansvar af Direktoratet for Menneskelige Ressourcer (GD A 1A), Afdelingen for Personale og Mobilitet, og den dataansvarlige er afdelingens chef. De oplysninger, som ansøgerne indsender, er tilgængelige for medlemmer af Kontoret for Udvælgelse af Tjenestemænd og deres overordnede og af den rådgivende udvælgelseskomité og om nødvendigt for Den Juridiske Tjeneste. Administrative oplysninger, der gør det muligt at identificere ansøgeren og/eller letter den praktiske tilrettelæggelse af proceduren, vil kunne sendes videre til et assessmentcenter.

Formålet med behandlingen er at indsamle oplysninger for at identificere alle ansøgerne til en stilling i Generalsekretariatet for Rådet og for at træffe et valg blandt disse ansøgere.

Der er tale om følgende oplysninger:

- personoplysninger, der gør det muligt at identificere ansøgerne (efternavn, fornavn, fødselsdato, køn og nationalitet)
- oplysninger, som ansøgerne har fremsendt for at lette den praktiske tilrettelæggelse af proceduren (postadresse, e-mailadresse og telefonnummer)
- oplysninger fra ansøgerne, der gør det muligt at vurdere, om de opfylder adgangsbetingelserne i stillingsopslaget (nationalitet, sprog, kvalifikationer og tidspunktet for erhvervelsen heraf, eksamensbevis/uddannelse, navn på uddannelsesinstitutionen og erhvervserfaring)
- eventuelt oplysninger om type og varighed af ansøgerens sikkerhedsgodkendelse
- resultater af de udvælgelsesprøver, som ansøgerne har deltaget i, herunder de evalueringer, som assessmentcentrets konsulenter har foretaget for udvælgelseskomitéen.

Behandlingen begynder på den dato, hvor ansøgningen modtages. Ansøgninger arkiveres og opbevares i to år.

Alle ansøgere kan udøve deres ret til indsigt i og berigtigelse af personoplysninger. Begrundede anmodninger sendes pr. e-mail til Kontoret for Udvælgelse af Tjenestemænd på Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Ansøgere kan på et hvilket som helst tidspunkt rette henvendelse til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse på edps@edps.europa.eu.

⁽⁵⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.

BILAG 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?

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 les copies numérotées des justificatifs
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
II.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
III.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°

Expérience professionnelle

TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement

TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....

.....

.....

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

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date:

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:



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

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/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?

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 1977-0871 (elektronisk udgave)
ISSN 1725-2393 (papirudgave)



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA