

Den Europæiske Unions Tidende

C 235 A



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

62. årgang

12. juli 2019

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Rådet

2019/C 235 A/01	Stillingsopslag CONS/AD/148/19	1
-----------------	--------------------------------------	---

DA

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

RÅDET

Stillingsopslag CONS/AD/148/19

(2019/C 235 A/01)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling	SMART. 2 Digitale Platforme
Tjenestested	Justus Lipsius-Bygningen i Bruxelles
Stillingsbetegnelse	Direktør
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 14-15
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	SECRET EU/EU SECRET
ANSØGNINGSFRIST	4. september 2019 — kl. 12.00 (Bruxellestid)

Hvem er vi?

Generalsekretariatet for Rådet (GSR) bistår Det Europæiske Råd og EU-Rådet og disses forberedende organer på alle områder af EU's aktiviteter. Det yder juridisk og politisk rådgivning og støtte til medlemmerne af Det Europæiske Råd og Rådet og til disses formænd, koordinerer med andre institutioner, udfærdiger rapporter og udarbejder kompromisser. Det stiller også faciliteter og infrastrukturer til rådighed for at sikre, at Det Europæiske Råd og Rådet fungerer tilfredsstillende.

Direktoratet for Digitale Platforme er en del af Afdelingen for Digitale Tjenester (SMART). SMART ledes af en vicegeneraldirektør med referat til generalsekretæren. Det arbejder sammen med delegerede og medarbejdere, sørger for information og gør den tilgængelig via intelligente og sikre tjenester. Det bidrager til at transformere arbejdet ved at forny og fremme en tankegang, der sætter »det digitale først«.

Direktoratet for Digitale Platforme består af tre enheder. Enheden for Infrastruktur og Drift driver GSR's IT- og kommunikationsinfrastruktur, herunder datacentret og en række klassificerede systemer. Enheden for Systemsikkerhed sørger for IT-sikkerhedsrådgivning og -støtte på tværs af digitale tjenester, forvalter GSR's kryptoprodukter og driver dets netforsvarskapacitet. Enheden for Dokumenttjenester forvalter udvekslingen af officielle dokumenter og retsakter med andre institutioner, indgående og udgående post og vores centrale register over klassificerede informationer. Da begge institutioner er afhængige af hurtig og pålidelig informationsudveksling, driver Direktoratet for Digitale Platforme mange tjenester, som er afgørende for, at Det Europæiske Råd og Rådet kan fungere tilfredsstillende.

Vi tilbyder

Direktørens rolle bliver med referat til vicegeneraldirektøren at fastlægge direktoratets målsætninger og strategiske udvikling, herunder udvikling af strategier for digital modernisering. Direktøren skal forvalte direktoratet og dets ressourcer og aktiviteter på en effektiv måde og sikre kvaliteten af de leverede tjenester og produkter. Den pågældende skal rådgive den øverste ledelse og delegationerne inden for direktoratets ansvarsområder og repræsentere afdelingen internt og eksternt, navnlig i dets forbindelser med det roterende formandskab og de øvrige EU-institutioner. Direktøren er direkte ansvarlig for tilvejebringelsen af effektive og sikre IT-platforme, IT-sikkerhedsrådgivning og støtte- og dokumenttjenester, der muliggør og støtter Det Europæiske Råds og Rådets forretningsgange. Direktoratet forvalter et årligt budget på ca. 30 mio. EUR, ca. 80 kontrakter med leverandører af udstyr og tjenester og ca. 20 udbud hvert år.

Direktøren vil generelt kunne planlægge og tilrettelægge arbejdet på en fleksibel måde og med regelmæssige og forudsigelige arbejdstider og kunne benytte sig af GSR's ordninger for lejlighedsvist telearbejde. Der kan lejlighedsvis være behov for tjenesterejser i udlandet, normalt inden for EU.

Vi søger

Vi søger en erfaren leder med solid baggrund inden for forvaltning og levering af IT-infrastruktur-tjenester og -projekter, herunder erfaring med at drive klassificerede IT-systemer og kendskab til trusselsbilledet på sikkerhedsområdet og IT-sikkerhedsspørgsmål. Den pågældende bør have en god forståelse for kvalitetssikring og strategiske spørgsmål inden for digitale tjenester og intellektuel nysgerighed for at se den bredere kontekst, som direktoratet arbejder i med flere interessenter (digitale tjenester, GSR, delegerede, andre institutioner og medlemsstaterne).

Stillingen kræver:

- lederskab med henblik på at lede, motivere og mobilisere personalet i et multikulturelt miljø, der arbejder i teams med forskelligartet teknisk ekspertise
- erfaring med forandrings- og omstillingsprocesser og evne til at iværksætte og fremme forandringer
- erfaring med effektiv administrativ og finansiel styring, herunder projektstyring/-tilsyn og styring af forholdene mellem kunde og leverandør
- en meget stærk kundeserviceorientering
- fremragende analytiske evner, kapacitet til at identificere centrale punkter, udvikle og generere strategiske mål og omsætte dem til praktiske forslag til handling
- fremragende kommunikationsevner, herunder evne til at formidle tekniske begreber i et klart ikke-teknisk sprog og erfaring med forhandlinger på højt plan og interaktion med den øverste ledelse og flere interessenter

Da fransk og engelsk i udstrakt grad anvendes til kommunikation inden for GSR og med andre institutioner, kræves der et indgående kendskab til det ene af de to sprog og et godt kendskab til det andet sprog. Kendskab til andre officielle EU-sprog vil være en fordel.

Kendskab til Det Europæiske Råds og Rådets rolle, EU's lovgivningsmæssige og politiske beslutningsproces, finansiel forvaltning og offentligt udbud, gældende lovgivning om beskyttelse af personoplysninger og sikkerhedsreglerne for forvaltning af klassificerede informationer og klassificerede IT-systemer vil blive betragtet som et aktiv.

Ledere i GSR forventes at rådgive deres foresatte og interessenter, lede personalet og forvalte de finansielle ressourcer og repræsentere GSR. Disse forventninger er beskrevet mere detaljeret i GSR's horisontale lederprofil i *bilag I*.

Da GSR tilskynder sine ledere, som bør have alsidig erfaring, til mobilitet, bør ansøgere være villige og i stand til at arbejde inden for forskellige aktivitetsområder i løbet af deres karriere i GSR.

ANSÆTTELSESPOLITIK

Ansøgere skal opfylde følgende betingelser på ansøgningstidspunktet:

a) generelle betingelser

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

b) specifikke betingelser

- have en fuldt afsluttet universitetsuddannelse med eksamensbevis ⁽¹⁾
- have mindst 15 års relevant erhvervserfaring, hvoraf mindst tre år med reelt ledelsesmæssigt og organisatorisk ansvar. Tre år i en stilling med et betydeligt ansvar for IT-koordinering svarer til den krævede ledelseserfaring.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

Ved valget af den udvalgte ansøger bistås ansættelsesmyndigheden af en rådgivende udvælgelseskomité. Den rådgivende udvælgelseskomité bistås af et assessmentcenter. Gyldigheden af rapporterne fra assessmentcentret ophører to år efter den dato, hvor de relevante øvelser fandt sted, eller ved ophøret af rammeaftalen mellem GSR og det pågældende assessmentcenter — alt efter hvilken dato der ligger først.

Den rådgivende udvælgelseskomité vil først evaluere og sammenligne alle ansøgernes kvalifikationer, erfaring og motivation på grundlag af deres ansøgninger. 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 ansøger opfylder kravene til denne stilling, ingen garanti for, at ansøgeren indbydes til den indledende samtale. Blandt de ansøgere, der har været til samtale, forhåndsudvælger den rådgivende udvælgelseskomité de ansøgere, 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 i midten af september.
- De første ansættelsessamtaler forventes at finde sted i slutningen af september.
- Assessmentcentret forventes afholdt første uge af oktober.
- Den anden runde af ansættelsessamtalerne forventes at finde sted i midten af oktober.

BEMÆRKNINGER

Denne stilling kræver sikkerhedsgodkendelse, der tillader adgang til klassificerede dokumenter (klassifikationsgraden SECRET UE/EU SECRET). Ansøgere til stillingen skal være villige til at underkaste sig en sikkerhedsundersøgelse i henhold til Rådets afgørelse 2013/488/EU ⁽²⁾. Udnævnelsen til stillingen vil først få virkning, når den udvalgte ansøger har et gyldigt sikkerhedsgodkendelsescertifikat. En ansøger uden sikkerhedsgodkendelse vil få tilbudt en midlertidig kontrakt, indtil resultatet af sikkerhedsgodkendelsesproceduren foreligger.

Udvalgte ansøgere skal om nødvendigt være parat til at følge GSR's lederkursusprogram.

Stillingen er opslået i henhold til artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ⁽³⁾ (seniormanager).

⁽¹⁾ Ifølge artikel 5, stk. 3, litra c), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (personalevedtægten) 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.

⁽²⁾ Rådets afgørelse 2013/488/EU af 23. september 2013 om reglerne for sikkerhedsbeskyttelse af EU's klassificerede informationer (EUT L 274 af 15.10.2013, s. 1).

⁽³⁾ Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 af 29. februar 1968 om vedtægten for tjenestemænd i De europæiske Fællesskaber og om ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i disse Fællesskaber samt om særlige midlertidige foranstaltninger for tjenestemænd i Kommissionen (EUT L 56 af 4.3.1968, s. 1) og senest ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, EURATOM) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15).

HVORDAN ANSØGER MAN?

Ansøgningsfrist: **den 4. september 2019 kl. 12.00** (Bruxellestid)

Ansøgninger sendes pr. e-mail til applications.management@consilium.europa.eu (*) senest på denne dato og skal være modtaget inden ovenfor anførte frist. **For sent modtagne ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning.**

Den ovenfor anførte e-mailadresse skal benyttes til al korrespondance vedrørende udvælgelsesproceduren (i emnefeltet for e-mailen skal der stå: *CONS/AD/148/19 SMART.2*)

Inden ansøgerne indsender deres ansøgning, bør de omhyggeligt kontrollere, om de opfylder alle udvælgelseskriterier for at undgå automatisk udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

For at komme i betragtning skal ansøgningen indeholde:

- ansøgningsskemaet (*bilag V*) behørigt udfyldt og dateret; det elektroniske ansøgningsskema kan findes på Rådets websted under følgende link: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- et detaljeret curriculum vitæ (†) ledsaget af et motivationsbrev på engelsk eller fransk, helst i Europassformat (<http://europass.cedefop.europa.eu>), der dækker ansøgerens samlede karriere og bl.a. angiver ansøgerens kvalifikationer, sprogkunderskab, erfaring og nuværende arbejdsopgaver og
- kopier af eksamensbeviser, der dokumenterer uddannelse, og kopier af dokumenter og attester vedrørende erhvervs erfaring. 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.

De udvalgte ansøgere vil blive bedt om at fremvise originalerne af ovennævnte dokumenter.

Der sendes pr. e-mail en bekræftelse af modtagelse af din ansøgning. Hvis du én uge efter ansøgningsfristen ikke har modtaget en bekræftelse pr. e-mail, bedes du kontakte: applications.management@consilium.europa.eu

LIGESTILLING

Generalsekretariatet for Rådet går ind for ligestilling (jf. *bilag II*). For at fremme ligestillingen mellem kønnene opfordrer GSR til ansøgninger fra kvinder, der i øjeblikket er underrepræsenterede på ledelsesniveau.

Direktoratet for Menneskelige Ressourcer kan yde bistand til personer med handicap under ansættelsesproceduren. Der kan foretages rimelige tilpasninger på arbejdspladsen til personale med handicap. Yderligere oplysninger herom fås ved at kontakte ligestillingskontoret (Equal.opportunities@consilium.europa.eu).

GENBEHANDLING AF ANSØGNINGER

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

DATABESKYTTELSE

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

(*) Denne e-mailadresse er knyttet til en funktionel mailboks og kan kun modtage meddelelser med følsomhedsniveauet »Normal«; e-mails, der sendes med andre følsomhedsniveauer (f.eks. »Personlig«, »Privat« eller »Fortrolig«) kan ikke modtages. Vælg derfor følsomhedsniveauet »Normal«.

(†) Ansøgere bedes undlade at vedhæfte fotos til deres CV.

BILAG I

GSR's lederprofil ved horisontal ledelse

Som leder i GSR skaber du værdi ved at fungere både som rådgiver og leder, og du fungerer altid som repræsentant for GSR.

Du forventes ved opfyldelsen af disse funktioner:

Som repræsentant

- at optræde med integritet, såvel eksternt som internt
- at handle i Det Europæiske Råds og Rådets samt i hele Unionens interesse — at sikre, at der identificeres og sættes ind over for eventuelle afvigelser
- at etablere relationer baseret på tillid, fortrolighed og åbenhed og at netværke aktivt
- at være resultatorienteret og fremtrædende og samtidig respektfuld og serviceorienteret.

Som rådgiver

- at bidrage til udviklingen af Unionen at være proaktiv og kreativ at tænke fremad og planlægge den fremtidige udvikling at fungere som problemknuser
- at rådgive GSR's interessenter med henblik på opnåelse af deres mål og i dets to institutioners interesse at være objektiv og fair
- at være bevidst om samspillet mellem beslutningstagning og den offentlige debat at sikre, at den rådgivning, du yder, tager højde for interessenternes politiske situation og for kommunikationsmæssige overvejelser
- at lette den legitime beslutningstagning gennem samarbejde, gode arbejdsrelationer og kompromiser mellem medlemsstaterne og med institutioner og andre interessenter
- at holde dig orienteret om udviklingen inden for dit ansvarsområde, også ud over det umiddelbare arbejde i Det Europæiske Råd og Rådet at have de store linjer for øje.

Som leder

- at styrke dine medarbejdere, uddelegere og vise tillid, støtte og motivere, give feedback og vejledning, tilskynde til initiativ og indgyde mod til at tænke nyt at reducere hierarki og kontrol til et minimum, samtidig med at kvaliteten opretholdes
- at kommunikere tydeligt om mål og forventninger og sikre informationsstrømmen til, fra og mellem medarbejderne og andre generaldirektorater, direktorater og enheder
- altid at handle i hele GSR's interesse, ikke kun i eget generaldirektorats, direktorats eller enheds interesse, og sikre, at GSR leverer resultater til sine interessenter at nedbryde siloer
- at have mod til at håndtere konflikter, utilstrækkelige resultater og andre vanskeligheder rettidigt at sikre dine medarbejders trivsel og udvikling og sørge for personalepleje

-
- at involvere medarbejderne ved forandringer for at sikre, at GSR følger med udviklingen og bliver mere dynamisk, fleksibel og samarbejdende at følge ord med handling
 - at tage ansvar for den optimale udnyttelse af GSR's menneskelige og økonomiske ressourcer.
-

BILAG II

Ligestilling i Generalsekretariatet for Rådet (GSR)

Generalsekretariatet for Rådet har forpligtet sig til at sørge for ligestilling for hele sit personale og alle ansøgere til en stilling. Som arbejdsgiver er GSR forpligtet til at sikre ligestilling mellem mænd og kvinder og til at forebygge enhver form for forskelsbehandling. Det hilser aktivt ansøgninger velkommen fra alle kvalificerede ansøgere med forskellig baggrund, uanset evner, og fra det bredest mulige geografiske grundlag i EU-medlemsstaterne.

Hovedformålet med GSR's ligestillingspolitik er:

- at opnå en afbalanceret repræsentation af mænd og kvinder. GSR opfordrer til ansøgninger fra kvinder, navnlig på ledelsesniveau, hvor de i øjeblikket er underrepræsenterede
- at forbedre adgangen til arbejdspladsen og sikre, at den er inklusiv. Der kan foretages rimelige tilpasninger af hensyn til medarbejdere med handicap, medmindre de ville belaste institutionens ressourcer urimeligt. Der kan ydes bistand til personer med handicap i forbindelse med ansættelsesproceduren
- at sikre, at dets politikker for menneskelige ressourcer og personaleledelse overholder principperne om lighed og ikkeforskelsbehandling
- at beskytte personalet mod mobning på arbejdspladsen
- at forene arbejdsliv og privatliv. GSR tilbyder en omfattende pakke af fleksible arbejdsordninger, herunder telearbejde, individuel arbejdstid og muligheden for mødre og fædre for at tage forældreorlov i overensstemmelse med personalevedtægten. GSR har en vuggestue for børn mellem nul og fire år. Europa-Kommissionen har pasningsfaciliteter efter skoletid og i ferieperioder, som er åbne for børn af GSR's personale.

Ønskes yderligere oplysninger, kan der sendes en e-mail til Equal.opportunities@consilium.europa.eu

BILAG III

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 Udvælgelse af Tjenestemænd
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIEN
E-mail: selection.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
Juridiske rådgivere til enheden for administration, ORG.1.F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIEN
E-mail: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

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

Den Europæiske Unions Ret
Rue du Fort Niedergrünwald
L-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
F-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 ⁽¹⁾.

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

⁽¹⁾ Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15).

BILAG IV

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 (EU) 2018/1725 ⁽¹⁾.

Retsgrundlaget for udvælgelsesproceduren er vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og Rådets afgørelse 2013/488/EU. Udvalgsproceduren gennemføres under ansvar af Direktoratet for Menneskelige Ressourcer (GD A 1), Afdelingen for Personale og Mobilitet, og den dataansvarlige er afdelingens chef. De oplysninger, som ansøgerne indsender, er tilgængelige for medlemmer af Kontoret for Udvalgelse 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 er nødvendige for 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 erhvervs erfaring),
- eventuelt oplysninger om type og varighed af ansøgernes 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 Udvalgelse af Tjenestemænd på selection.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.

⁽¹⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

BILAG V



CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de Candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/148

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

9. ÉTUDES ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les copies 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 est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:.....

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1:

ANNEXE 2:

ANNEXE 3:

ANNEXE 4:

ANNEXE 5:

ANNEXE 6:

ANNEXE 7:

ANNEXE 8:



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

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/148

1. NAME:
FORENAME(s):
2. SEX: ☐ male ☐ female
3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)
Street: No.
Postal code: City/town: Country:
Email address:
Tel. (Home): Mobile: Work:
4. DATE OF BIRTH:
5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):
Current nationality:
6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES
Main language:
Other languages:
7. IT skills:
8. SECURITY CLEARANCE: ☐ YES ☐ NO
If YES which level?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered scans). 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 scans 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
L-2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA