

Den Europæiske Unions Tidende

C 402 A



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

62. årgang

28. november 2019

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Rådet

2019/C 402 A/01

Stillingsopslag CONS/AD/150/19 1

DA

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

RÅDET

Stillingsopslag CONS/AD/150/19

(2019/C 402 A/01)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling Fødevarer og Skovbrug	LIFE 3 Veterinær- og Plantesundhedsspørgsmål,
Tjenestested	Justus Lipsius-Bygningen i Bruxelles
Stillingsbetegnelse	Direktør
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 14
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	SECRET EU/EU SECRET
ANSØGNINGSFRIST	3. januar 2020 — kl. 12.00 (lokal tid i Bruxelles).

Hvem er vi?

Generalsekretariatet for Rådet (GSR) bistår Det Europæiske Råd og EU-Rådet og disses forberedende organer på alle områder af deres aktiviteter. Det yder rådgivning og støtte til medlemmerne af Det Europæiske Råd og Rådet og til disses formænd på alle aktivitetsområder, herunder politisk og juridisk rådgivning, koordinering med andre institutioner, udarbejdelse af kompromisser, overvågning af og deltagelse i alle de praktiske aspekter, der er nødvendige for en god forberedelse og afvikling af Det Europæiske Råds og Rådets arbejde.

Pr. 1. januar 2020 vil Generaldirektorat LIFE bestå af fire direktorater, der hver især fokuserer på specifikke politikområder.

Direktorat LIFE 3 bliver ansvarligt for veterinær- og plantesundhedsspørgsmål, fødevarer og skovbrug.

Direktoratet skal koordinere tilrettelæggelsen af samlingerne i Landbrugs- og Fiskerirådet, som normalt mødes 11 gange om året, og hvis arbejde forberedes af Coreper og i flere arbejdsgrupper, der behandler både lovgivningsmæssige og ikkelovgivningsmæssige sager samt internationale forbindelser vedrørende disse sager.

Vi tilbyder

Stillingen som direktør for Direktorat LIFE 3 i et politisk interessant miljø, hvor du skal stå i spidsen for 12 højt kvalificerede medarbejdere og beskæftige dig med såvel de operationelle som de strategiske aspekter af de sager, der behandles af dem.

Med reference til generaldirektøren skal du lede dit direktorat og dets ressourcer professionelt, organisere dets aktiviteter og støtte og motivere personalet i deres arbejde. Du skal sikre kvaliteten af direktoratets ydelser og produkter samt effektiv kommunikation og effektivt samarbejde både i direktoratet og med de andre direktorater samt med andre tjenestegrene i GSR.

Du skal sørge for politisk og proceduremæssig rådgivning på højt niveau, mundtligt og skriftligt, på eget initiativ eller efter anmodning, til Det Europæiske Råd, Rådet, Coreper og deres formandskaber samt til generalsekretæren om alle aspekter af sager, der er omfattet af direktoratets ansvarsområder, og deltage i møder og, hvis det er relevant, i briefinger og/eller forhandlinger med henblik på at nå frem til kompromiser og finde løsninger. I den forbindelse skal du bistå formandskabet i forhandlinger og sikre effektiv kommunikation og samarbejde med EU's institutioner, agenturer og andre organer inden for direktoratets ansvarsområder.

Du skal 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.

Du får også ansvar for at iværksætte og føre tilsyn med aktiviteter vedrørende politikanalyse med henblik på at rådgive i forbindelse med beslutningstagningen på de områder, der hører ind under direktoratets ansvarsområder.

Du vil kunne planlægge og tilrettelægge arbejdet på en fleksibel måde med forbehold for arbejdstiden og tilrettelæggelsen af møder i Coreper og samlinger i Rådet inden for direktoratets arbejdsområder. Du og dine medarbejdere vil kunne benytte jer af GSR's arbejdsformer, herunder telearbejde. Der vil lejlighedsvis være behov for tjenesterejser i udlandet, f.eks. til Luxembourg og Strasbourg, normalt inden for EU (ca. otte gange årligt).

Vi søger

Vi søger en leder med erfaring i EU's politiske beslutningsproces og EU's lovgivningsproces og med et indgående kendskab til EU's institutionelle spørgsmål. Kendskab til de områder, der dækkes af direktoratet, er en fordel.

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

Desuden skal stillingsindehaveren have

- evnen til at tænke og planlægge strategisk, foregribe og identificere potentielle problemer og foreslå brugbare løsninger og kompromiser
- lederevner og evnen til at vejlede, motivere og styrke personalet i et multikulturelt og mangfoldigt miljø med stor vægt på personaleudvikling
- fremragende kommunikationsevner, herunder interpersonelle kommunikationsevner, evnen til at fremme en stærk holdånd og til at bevare gode arbejdsrelationer med en række interne og eksterne samarbejdspartnere og udvise diplomatiske evner
- evnen til at håndtere forandringer og støtte personalet gennem forandring
- en stærk evne til at planlægge og tilrettelægge direktoratets overordnede arbejde for at overholde kritiske tidsfrister og sikre en rimelig fordeling af arbejdsbyrden i teamet og personaleplanlægning
- evnen til i fællesskab at opnå enighed eller nå fælles mål ved at yde målrettet rådgivning til interessenter og ved effektivt og konstruktivt at fremme drøftelser hen imod resultater, der er fordelagtige for alle.

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 krav 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 universitetsgrad ⁽¹⁾

⁽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 erhvervs erfaring af mindst et års varighed, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år.

- have mindst 15 års relevant erhvervserfaring, heraf mindst tre år med reelt ledelsesmæssigt og organisatorisk ansvar. Tre år i en stilling med et betydeligt koordineringsansvar svarer til den krævede ledelseserfaring
- da engelsk og fransk 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 er en fordel.

OBS:

- 1) 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.
- 2) Udvalgte ansøgere skal være parate til at følge GSR's lederkursus.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

Ved valget af den udvalgte ansøger bistås ansættelsesmyndigheden af en rådgivende udvælgelseskomité. Den rådgivende udvælgelseskomité bistås af et assessmentcenter, der ledes af eksterne ansættelseskonsulenter. Gyldigheden af rapporterne fra assessmentcentret for samme type stilling udløber 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 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 slutningen af januar 2020.
- De første ansættelsessamtaler forventes at finde sted i midten af februar 2020.
- Evalueringen i assessmentcentret forventes at finde sted senest i begyndelsen af marts 2020.
- Anden runde af samtaler forventes at finde sted i slutningen af marts 2020.

RETSGRUNDLAG

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

Denne stilling er slået op i alle EU-institutionerne og uden for institutionerne.

HVORDAN ANSØGER MAN?

Ansøgningsfrist: **den 3. januar 2020 kl. 12.00** (lokal tid i Bruxelles).

Kun ansøgninger fremsendt pr. e-mail kommer i betragtning; e-mail sendes til: applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾ inden ansøgningsfristens udløb. **For sent modtagne ansøgninger vil ikke blive taget i betragtning.**

⁽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⁾ Vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte som fastsat ved Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT 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).

⁽⁴⁾ 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. »Personlige«, »Privat« eller »Fortrolig«) kan ikke modtages. Vælg derfor følsomhedsniveauet »Normal«. Din e-mail må ikke fylde mere end 25 MB. Hvis din e-mail med vedhæftede bilag overstiger denne maksimumsstørrelse, bedes du fordele de vedhæftede bilag på flere e-mails.

Den ovenfor anførte e-mailadresse skal benyttes til al korrespondance vedrørende udvælgelsesproceduren (i emnefeltet for e-mailen skal der stå: CONS/AD/150/19 LIFE3).

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:

- a) 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/>
- b) et detaljeret curriculum vitæ⁽⁵⁾ ledsaget af et motivationsbrev på engelsk eller fransk, helst i Europassformat (<http://euro-pass.cedefop.europa.eu>), der dækker ansøgerens samlede karriere og bl.a. angiver ansøgerens kvalifikationer, sprogkunderskab, erfaring og nuværende arbejdsopgaver, og
- c) kopier af eksamensbeviser, der dokumenterer uddannelse, og kopier 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 pr. post eller via cloud-baserede 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. Bemærk venligst, at tekniske problemer i forbindelse med fremsendelse af e-mails aldrig helt kan undelukes. Hvis du derfor ikke modtager en e-mail, der bekræfter modtagelsen af din ansøgning, bedes du kontrollere, at GSR har modtaget ansøgningen, ved at kontakte applications.management@consilium.europa.eu. Da den rådgivende udvælgelseskomité påbegynder sit arbejde kort efter ansøgningsfristens udløb, opfordres du til at foretage en eventuel nødvendig kontrol i ugen efter denne dato.

LIGE MULIGHEDER

GSR har forpligtet sig til at sørge for lige muligheder for hele sit personale og alle ansøgere til en stilling (jf. bilag II). 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.

Der kan ydes bistand til personer med handicap i forbindelse med ansættelsesproceduren. Ønskes yderligere oplysninger, kan der sendes en e-mail til Equal.opportunities@consilium.europa.eu.

GENBEHANDLING AF ANSØGNINGER

Procedurerne for klager, 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.

⁽⁵⁾ 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

Lige muligheder i Generalsekretariatet for Rådet (GSR)

Generalsekretariatet for Rådet har forpligtet sig til at sørge for lige muligheder 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 0 og 4 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

Intern klage — Retslig klage — Klage til den europæiske ombudsmand

Du har på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren ret til at klage, hvis du er utilfreds med den måde, ansøgningen behandles på.

Intern klage

Hvis du modtager en afgørelse, du er utilfreds med, kan du inden for en frist på tre måneder efter meddelelsen af afgørelsen indbringe en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union for:

Rådet for Den Europæiske Union
Juridiske rådgivere for Enheden for Administration, ORG 1.F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIEN
E-mail: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Ansættelsesmyndigheden afgiver svar skriftligt på sådanne klager inden for en frist på fire måneder fra den dag, hvor klagen er modtaget. Hvis klagen modtages tilstrækkelig tidligt, har den rådgivende udvælgelseskomité dog mulighed for at tage den påklagede afgørelse op til fornyet overvejelse og afgive et svar på dette grundlag.

Retslig klage

Hvis du er utilfreds med det svar, du har modtaget fra ansættelsesmyndigheden inden for rammerne af den interne klageprocedure, kan du indbringe en retslig klage i henhold til artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd for:

Den Europæiske Unions Ret
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Klage til Den Europæiske Ombudsmand

Når du har udtømt alle klagemuligheder i GSR, navnlig den interne klageprocedure i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd, kan du ligesom enhver anden EU-borger klage til:

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 ⁽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 (ORG. 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-mail 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 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/150/19

.....

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° 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 SECURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI de quel niveau?

9. ÉTUDES ET FORMATION

[illegible]

10. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (joindre 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 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
Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement**

TOTAL

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
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË



Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/150/19

.....

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

TOTAL professional experience in a **management function**

Years	Months	Days
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