



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

63. årgang

26. oktober 2020

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Rådet

2020/C 358 A/01	Stillingsopslag CONS/AD/162/20	1
2020/C 358 A/02	Stillingsopslag CONS/AD/163/20	20

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

RÅDET

Stillingsopslag CONS/AD/162/20

(2020/C 358 A/01)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling	GD RELEX: Udenrigsanliggender, Udvidelse og Civilbeskyttelse
Tjenestested	Justus Lipsius-Bygningen i Bruxelles
Stillingsbetegnelse	generaldirektør
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 15
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	SECRET EU/EU SECRET
ANSØGNINGSFRIST	18. november 2020 kl. 12 (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 politikrådgivning og juridisk rådgivning, koordinering med andre institutioner, udarbejdelse af kompromisser, overvågning samt varetagelse af alle de praktiske aspekter, der er nødvendige for en god forberedelse og afvikling af Det Europæiske Råds og Rådets arbejde.

Generaldirektoratet for Udenrigsanliggender, Udvidelse og Civilbeskyttelse (GD RELEX) består i øjeblikket af to direktorater: RELEX.1 beskæftiger sig med handel, udvikling, sikkerhed og koordinering, og RELEX.2 beskæftiger sig med udvidelse, Mellemøsten og Nordafrika samt civilbeskyttelse. Begge direktorater understøtter også Udenrigsrådet. Generaldirektoratet vil formentlig blive omorganiseret i de kommende år.

Generaldirektoratet koordinerer tilrettelæggelsen af samlingerne i Udenrigsrådet, der i gennemsnit mødes 12 gange årligt, samt Udenrigsrådets sammensætninger handel, forsvar og udvikling, der hver især mødes mindst to gange om året ud over til uformelle møder. Generaldirektoratet koordinerer også forberedelsen af drøftelserne i Rådet for Almindelige Anliggender vedrørende udvidelse to gange om året. Disse rådssamlinger forberedes af Coreper og flere arbejdsgrupper, der behandler både lovgivningsmæssige og ikkelovgivningsmæssige sager samt internationale forbindelser vedrørende disse sager.

Vi tilbyder

Stillingen som generaldirektør for GD RELEX er en udfordrende stilling i et politisk interessant miljø, hvor du skal stå i spidsen for lige over 100 højt kvalificerede medarbejdere.

Med reference til generalsekretæren og i samarbejde med de to RELEX-direktører skal du lede og koordinere dit generaldirektorat og dets ressourcer på en professionel måde, tilrettelægge dets aktiviteter og støtte og motivere medarbejderne i deres arbejde. Du skal udvikle og gennemføre generaldirektoratets strategi og arbejdsprogram, fastlægge dets mål og sikre, at de nås i overensstemmelse med de fastsatte frister og kvalitetsstandards. Du skal fremme en kultur med effektiv kommunikation og effektivt samarbejde både i generaldirektoratet og med de andre generaldirektorater samt med andre tjenestegrene i GSR.

Du skal yde politikrådgivning og proceduremæssig rådgivning på højt niveau til generalsekretæren samt formandskaberne for Det Europæiske Råd, Rådet og Coreper om alle aspekter af sager, der er omfattet af generaldirektoratets 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 denne forbindelse skal du bistå formandskaberne i forhandlinger og sikre effektiv kommunikation og effektivt samarbejde med EU's institutioner, agenturer og andre organer inden for generaldirektoratets ansvarsområder, særlig med Tjenesten for EU's Optræden Udadtil.

Du skal sikre den overordnede strategiske koordinering, herunder med andre generaldirektorater, om politik og mål, der skal nås.

Der vil være behov for hyppige tjenesterejser til udlandet, herunder uden for EU.

Vi søger

Vi søger en leder med solid erfaring i EU's politiske beslutningstagning og EU's lovgivningsproces og med et indgående kendskab til institutionelle EU-spørgsmål. Kendskab til de områder, der dækkes af generaldirektoratet, 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 (jf. bilag I).

Desuden skal stillingsindehaveren

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

Eftersom GSR har en mobilitetspolitik for sine ledere, som bør have alsidig erfaring, bør ansøgere være indstillet på 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⁾
- have mindst 15 års relevant erhvervserfaring med at yde politikrådgivning på et meget højt ansvarsniveau
- have mindst tre års erfaring fra en stilling som seniormanager inden for EU's politikområder
- 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. Kendskab til andre officielle EU-sprog er en fordel.

NB:

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) Den udvalgte ansøger skal være parat til at følge GSR's lederkursus.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

Ved valget af den udvalgte ansøger bistår ansættelsesmyndigheden af en rådgivende udvælgelseskomité. Den rådgivende udvælgelseskomité bistår 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 assessmentcentret og gennemgå endnu en samtale med den rådgivende udvælgelseskomité.

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

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).

Det foreløbige planlægning af udvælgelsen er som følger:

- Det forventes, at de ansøgere, der udvælges til ansættelsessamtaler, vil blive underrettet inden udgangen af november 2020.
- De første ansættelsessamtaler forventes at finde sted i første halvdel af december 2020.
- Evalueringen i assessmentcentret forventes at finde sted medio december 2020.
- Anden runde af ansættelsessamtaler forventes at finde sted i begyndelsen af januar 2021.

NB: Ovennævnte tidsplan er udelukkende vejledende og afhænger af konsekvenserne af de restriktive foranstaltninger, der er indført for at håndtere covid-19-pandemien.

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: **18. november 2020** kl. 12 (lokal tid i Bruxelles).

Kun ansøgninger fremsendt pr. e-mail kommer i betragtning og skal sendes til applications.management@consilium.europa.eu⁽⁴⁾ inden ansøgningsfristens udløb. **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/162/20 RELEX**).

Inden ansøgerne indsender deres ansøgning, bør de omhyggeligt kontrollere, om de opfylder kravene under »Ansættelsespolitik« ovenfor for at undgå automatisk udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

For at komme i betragtning skal ansøgningen indeholde følgende dokumenter i PDF (NB: Låste, kodeordsbeskyttede eller elektronisk undertegnede dokumenter accepteres ikke):

- a) ansøgningsskemaet (bilag V) behørigt udfyldt og dateret; det elektroniske ansøgningsskema findes på Rådets websted under følgende link: [http://www.consilium.europa.eu/da/general-secretariat/jobs/job-opportunities/\(filen navngives »XXX \(DIT EFTERNAVN\) — Application form.pdf«\)](http://www.consilium.europa.eu/da/general-secretariat/jobs/job-opportunities/(filen+navngives+»XXX+(DIT+EFTERNAVN)+Application+form.pdf«))
- b) et detaljeret CV⁽⁵⁾ på engelsk eller fransk, helst i Europassformat (<http://europass.cedefop.europa.eu>), der dækker ansøgerens samlede karriere og bl.a. angiver ansøgerens kvalifikationer, sprogkundskaber, erfaring og nuværende arbejdsopgaver (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — CV.pdf«)
- c) et motivationsbrev på engelsk eller fransk (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Motivation letter.pdf«)
- d) grupperet i ét PDF-dokument: kopier af eksamensbeviser, der dokumenterer uddannelse, og kopier af dokumenter og attester vedrørende erhvervs erfaring. Det er ikke tilstrækkeligt blot at sende det CV, der er nævnt i litra b). Dokumentation skal være udstedt af en tredjepart (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Supporting documents.pdf«).

⁽³⁾ Vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte 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 af 22. oktober 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. »Personlig«, »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.

⁽⁵⁾ Ansøgere bedes undlade at vedhæfte fotos til deres CV.

Hvis disse dokumenter ikke vedlægges, vil ansøgningen være ugyldig.

Al dokumentation, der vedlægges ansøgningen, skal være nummereret fortløbende (bilag 1, 2 osv.), navngivet (på engelsk eller fransk) og grupperet som anført ovenfor. Ansøgninger, der modtages pr. post eller 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. Bemærk venligst, at tekniske problemer i forbindelse med fremsendelse af e-mails aldrig helt kan udelukkes. 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 (jf. bilag II).

GSR anerkender, at en god balance mellem arbejde og privatliv er en vigtig motivationsfaktor for mange mennesker, og at en fleksibel arbejdstid i stigende grad forventes at være en del af et moderne arbejdsmiljø. Det tilbyder derfor en meget god pakke af vedtægtsmæssige fleksible arbejdsordninger og faciliteter såsom skolefritidsordning og vuggestue.

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. For at fremme ligestilling mellem kønnene opfordrer GSR til ansøgninger fra kvinder.

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

Procedurene for anmodninger vedrørende intern klage, retslig klage 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.

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. Det forventes, at du ved opfyldelsen af disse funktioner

Som repræsentant

- optræder med integritet, såvel eksternt som internt
- handler i Det Europæiske Råds og Rådets samt i hele Unionens interesse sikrer, at der identificeres og sættes ind over for eventuelle afvigelser
- etablerer relationer baseret på tillid, fortrolighed og åbenhed og netværker aktivt
- er resultatorienteret og toneangivende og samtidig respektfuld og serviceorienteret

Som rådgiver

- bidrager til udviklingen af Unionen er proaktiv og kreativ tænker fremad og planlægger den fremtidige udvikling fungerer som problemløser
- rådgiver GSR's interessenter, så de lettere kan opnå deres mål, og i dets to institutioners interesse er objektiv og fair
- er bevidst om samspillet mellem beslutningstagning og den offentlige debat sikrer, at den rådgivning, du yder, tager højde for interessenternes politiske situation og for kommunikationsmæssige overvejelser
- letter den legitime beslutningstagning gennem samarbejde, gode arbejdsrelationer og kompromiser mellem medlemsstaterne og med institutioner og andre interessenter
- holder dig orienteret om udviklingen inden for dit ansvarsområde, også ud over det umiddelbare arbejde i Det Europæiske Råd og Rådet har de store linjer for øje

Som leder

- styrker dine medarbejdere, uddelegerer og viser tillid, støtter og motiverer, giver feedback og vejledning, tilskynder til initiativ og indgyder mod til at tænke nyt reducerer hierarki og kontrol til et minimum, samtidig med at kvaliteten opretholdes
 - kommunikerer tydeligt om mål og forventninger og sikrer informationsstrømmen til, fra og mellem medarbejderne og andre generaldirektorater, direktorater og enheder
 - altid handler i hele GSR's interesse, ikke kun i eget generaldirektorats, direktorats eller enheds interesse, og sikrer, at GSR leverer resultater til sine interessenter modvirker silotænkning
 - har mod til at håndtere konflikter, utilstrækkelige resultater og andre vanskeligheder rettidigt sikrer dine medarbejders trivsel og udvikling og opfylder din pligt til at udvise omsorg for personalet
 - involverer medarbejderne ved forandringer for at sikre, at GSR følger med udviklingen og bliver mere dynamisk, fleksibel og samarbejdende følger ord med handling
 - tager 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 nul og fire år. Europa-Kommissionen har pasningsfaciliteter efter skoletid og i ferieperioder, som er åbne for børn af GSR's personale.

Send en e-mail til equal.opportunities@consilium.europa.eu for yderligere oplysninger.

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 senest 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 af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv⁽¹⁾.

Der gøres opmærksom på, at en klage indgivet 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 Den Europæiske Unions Ret på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.

⁽¹⁾ EFT L 113 af 4.5.1994.

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 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⁽¹⁾.

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⁽²⁾. Udvælgelsesproceduren 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 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 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 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 Udvælgelse 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⁾ EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39.

⁽²⁾ EUT L 274 af 15.10.2013, s. 1.

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/162/20

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 SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI, de quel niveau?
Date de validité:

9. ÉTUDES ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE 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
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes gérées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes gérées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes gérées: Budget annuel géré:			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 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/162/20

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?

Valid until

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
	Job title: Management: Yes / No Number of staff managed: Annual budget managed:	/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
II.					
	Job title: Management: Yes / No Number of staff managed: Annual budget managed:	/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
III.					
	Job title: Management: Yes / No Number of staff managed: Annual budget managed:	/...../.....	/...../.....	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:

.....

Stillingsopslag CONS/AD/163/20

(2020/C 358 A/02)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling	Generel og Institutionel Politik — GIP
Tjenestested	Justus Lipsius-Bygningen i Bruxelles
Stillingsbetegnelse	generaldirektør
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 15
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	SECRET EU/EU SECRET
ANSØGNINGSFRIST	18. november 2020 kl. 12 (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 politikrådgivning og juridisk rådgivning, koordinering med andre institutioner, udarbejdelse af kompromisser, overvågning samt varetagelse af alle de praktiske aspekter, der er nødvendige for en god forberedelse og afvikling af Det Europæiske Råds og Rådets arbejde.

GIP, Afdelingen for Generel og Institutionel Politik, består i øjeblikket af to direktorater (GIP.1 »Generel Politik« og GIP.2 »Interinstitutionelle Forbindelser«) og en enhed (»Det Europæiske Råd og Strategisk Planlægning«); alle tre rapporterer til generaldirektøren.

GIP yder horisontale politiske tjenester til støtte for både EU-Rådets og formandskabets arbejde og Det Europæiske Råds og dets formands arbejde. Afdelingen yder støtte til politikgeneraldirektorater vedrørende horisontale spørgsmål og repræsenterer GSR i Coreper (1 og 2) vedrørende horisontale spørgsmål. GIP er også ansvarlig for tilrettelæggelse og koordinering af arbejdet i GSR vedrørende tværgående spørgsmål.

Mere specifikt er GIP.1, Direktoratet for Generel Politik, ansvarligt for horisontale sager, f.eks. den flerårige finansielle ramme (FFR) og koordineringen af det europæiske semester. Det støtter det nuværende og det kommende roterende formandskab for Rådet, bidrager til en effektiv arbejdsgang i Rådet generelt og fungerer som sekretariat for Rådet for Almindelige Anliggender. Det støtter formandskabet ved at bistå ved forberedelsen og afviklingen af møder i Coreper 1 og 2, herunder Mertensgruppen og Anticigruppen.

GIP.2, Direktoratet for Interinstitutionelle Forbindelser, er navnlig ansvarligt for forbindelserne med Europa-Parlamentet, bistår formandskabet i dets kontakter og støtter formanden for Det Europæiske Råd i hans forbindelser med denne institution. Med hensyn til lovgivningsproceduren yder GIP.2 rådgivning og støtte til formandskabet og andre GSR-tjenestegrene. Det dækker også Rådets forbindelser med andre institutioner eller organer (EØSU, Regionsudvalget osv.) og med de nationale parlamenter.

GIP.A, Enheden for Det Europæiske Råd og Strategisk Planlægning, varetager sekretariatsfunktionen for Det Europæiske Råd. I tæt samarbejde med formanden for Det Europæiske Råds kabinet og generalsekretæren er den ansvarlig for udarbejdelse af al dokumentation, herunder Det Europæiske Råds konklusioner. Den yder bistand på møder i Det Europæiske Råd, herunder rapportering til Anticigruppens medlemmer, og udarbejder Det Europæiske Råds protokol.

Vi tilbyder

Stillingen som generaldirektør for GIP er en udfordrende stilling i et politisk interessant miljø, hvor du skal stå i spidsen for ca. 70 højt kvalificerede medarbejdere.

Med reference til generalsekretæren og i samarbejde med de to GIP-direktører og chefen for enheden skal du lede og koordinere dit generaldirektorat og dets ressourcer på en professionel måde, tilrettelægge dets aktiviteter og støtte og motivere medarbejderne i deres arbejde. Du skal udvikle og gennemføre generaldirektoratets strategi og arbejdsprogram, fastlægge dets mål og sikre, at de nås i overensstemmelse med de fastsatte frister og kvalitetsstandarder. Du skal fremme en kultur med effektiv kommunikation og effektivt samarbejde både i GIP og med de andre generaldirektorater samt med andre tjenestegrene i GSR.

I samarbejde med andre generaldirektorater vil du være ansvarlig for horisontal politik- og procedurekoordinering med henblik på at støtte kontinuitet og sammenhæng i arbejdet i Rådet og Det Europæiske Råd.

Du skal yde politikrådgivning og proceduremæssig rådgivning på højt niveau til generalsekretæren samt formandskaberne for Det Europæiske Råd, Rådet og Coreper om alle aspekter af sager, der er omfattet af generaldirektoratets 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 denne forbindelse skal du bistå formandskaberne i forhandlinger og sikre effektiv kommunikation og effektivt samarbejde med EU's institutioner, agenturer og andre organer inden for GIP's ansvarsområder.

Du skal sikre den overordnede strategiske koordinering, herunder med andre generaldirektorater, om politik og mål, der skal nås.

Der vil være behov for hyppige tjenesterejser til udlandet, dog sjældent uden for EU.

Vi søger

Vi søger en leder med solid erfaring i EU's politiske beslutningstagning og EU's lovgivningsproces og med et indgående kendskab til Rådet og Det Europæiske Råd samt institutionelle EU-spørgsmål. Kendskab til de områder, der dækkes af GIP, 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 (jf. bilag I).

Desuden skal stillingsindehaveren

- kunne tænke og planlægge strategisk, foregribe og identificere potentielle problemer og foreslå brugbare løsninger og kompromiser
- have fremragende kommunikationsevner, herunder interpersonelle kommunikationsevner
- kunne bevare gode arbejdsrelationer med en række interne og eksterne samarbejdspartnere og udvise diplomatiske evner
- have lederevner og evne til at fremme en stærk holdånd og kunne vejlede, motivere og styrke personalet i et multikulturelt og mangfoldigt miljø med stor vægt på personaleudvikling
- have evne til at planlægge og tilrettelægge generaldirektoratets overordnede arbejde for at overholde kritiske tidsfrister og sikre en rimelig fordeling af arbejdsbyrden i teamet samt evne til at håndtere forandringer og støtte personalet herunder
- have evne til at opnå fælles aftaler eller mål ved at yde målrettet rådgivning til interessenter og ved effektivt og konstruktivt at lette drøftelser.

Eftersom GSR har en mobilitetspolitik for sine ledere, som bør have alsidig erfaring, bør ansøgere være indstillet på 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⁾
- have mindst 15 års relevant erhvervserfaring med at yde politikrådgivning på et meget højt ansvarsniveau
- have mindst tre års erfaring fra en stilling som seniormanager inden for EU's politikområder
- 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. Kendskab til andre officielle EU-sprog er en fordel.

NB:

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) Den udvalgte ansøger skal være parat til at følge GSR's lederkursus.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

Ved valget af den udvalgte ansøger bistår ansættelsesmyndigheden af en rådgivende udvælgelseskomité. Den rådgivende udvælgelseskomité bistår 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 assessmentcentret og gennemgå endnu en samtale med den rådgivende udvælgelseskomité.

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

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).

Den foreløbige planlægning af udvælgelsen er som følger:

- Det forventes, at de ansøgere, der udvælges til ansættelsessamtaler, vil blive underrettet inden udgangen af november 2020.
- De første ansættelsessamtaler forventes at finde sted i første halvdel af december 2020.
- Evalueringen i assessmentcentret forventes at finde sted medio december 2020.
- Anden runde af ansættelsessamtaler forventes at finde sted i begyndelsen af januar 2021.

NB: Ovennævnte tidsplan er udelukkende vejledende og afhænger navnlig af konsekvenserne af de restriktive foranstaltninger, der er indført for at håndtere covid-19-pandemien.

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: **18. november 2020** kl. 12 (lokal tid i Bruxelles).

Kun ansøgninger fremsendt pr. e-mail kommer i betragtning og skal sendes til applications.management@consilium.europa.eu⁽⁴⁾ inden ansøgningsfristens udløb. **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/163/20 GIP**)

Inden ansøgerne indsender deres ansøgning, bør de omhyggeligt kontrollere, om de opfylder kravene under »Ansættelsespolitik« ovenfor for at undgå automatisk udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

For at komme i betragtning skal ansøgningen indeholde følgende dokumenter i PDF (NB: Låste, kodeordsbeskyttede eller elektronisk undertegnede dokumenter accepteres ikke):

- a) ansøgningsskemaet (bilag V) behørigt udfyldt og dateret; det elektroniske ansøgningsskema findes på Rådets websted under følgende link: <http://www.consilium.europa.eu/da/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Application form.pdf«)
- b) et detaljeret CV⁽⁵⁾ på engelsk eller fransk, helst i Europassformat (<http://europass.cedefop.europa.eu>), der dækker ansøgerens samlede karriere og bl.a. angiver ansøgerens kvalifikationer, sprogkundskaber, erfaring og nuværende arbejdsopgaver (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — CV.pdf«)
- c) et motivationsbrev på engelsk eller fransk (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Motivation letter.pdf«)
- d) grupperet i ét PDF-dokument: kopier af eksamensbeviser, der dokumenterer uddannelse, og kopier af dokumenter og attester vedrørende erhvervs erfaring. Det er ikke tilstrækkeligt blot at sende det CV, der er nævnt i litra b). Dokumentation skal være udstedt af en tredjepart (filen navngives »XXX (DIT EFTERNAVN) — Supporting documents.pdf«).

⁽³⁾ Vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte 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. »Personlig«, »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.

⁽⁵⁾ Ansøgere bedes undlade at vedhæfte fotos til deres CV.

Hvis disse dokumenter ikke vedlægges, vil ansøgningen være ugyldig.

Al dokumentation, der vedlægges ansøgningen, skal være nummereret fortløbende (bilag 1, 2 osv.), navngivet (på engelsk eller fransk) og grupperet som anført ovenfor. Ansøgninger, der modtages pr. post eller 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. Bemærk venligst, at tekniske problemer i forbindelse med fremsendelse af e-mails aldrig helt kan udelukkes. 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 (jf. bilag II).

GSR anerkender, at en god balance mellem arbejde og privatliv er en vigtig motivationsfaktor for mange mennesker, og at en fleksibel arbejdstid i stigende grad forventes at være en del af et moderne arbejdsmiljø. Det tilbyder derfor en meget god pakke af vedtægtsmæssige fleksible arbejdsordninger og faciliteter såsom skolefritidsordning og vuggestue.

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. For at fremme ligestilling mellem kønnene opfordrer GSR til ansøgninger fra kvinder.

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

Procedurene for anmodninger vedrørende intern klage, retslig klage 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.

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. Det forventes, at du ved opfyldelsen af disse funktioner

Som repræsentant

- optræder med integritet, såvel eksternt som internt
- handler i Det Europæiske Råds og Rådets samt i hele Unionens interesse sikrer, at der identificeres og sættes ind over for eventuelle afvigelser
- etablerer relationer baseret på tillid, fortrolighed og åbenhed og netværker aktivt
- er resultatorienteret og toneangivende og samtidig respektfuld og serviceorienteret

Som rådgiver

- bidrager til udviklingen af Unionen er proaktiv og kreativ tænker fremad og planlægger den fremtidige udvikling fungerer som problemløser
- rådgiver GSR's interessenter, så de lettere kan opnå deres mål, og i dets to institutioners interesse er objektiv og fair
- er bevidst om samspillet mellem beslutningstagning og den offentlige debat sikrer, at den rådgivning, du yder, tager højde for interessenternes politiske situation og for kommunikationsmæssige overvejelser
- letter den legitime beslutningstagning gennem samarbejde, gode arbejdsrelationer og kompromiser mellem medlemsstaterne og med institutioner og andre interessenter
- holder dig orienteret om udviklingen inden for dit ansvarsområde, også ud over det umiddelbare arbejde i Det Europæiske Råd og Rådet har de store linjer for øje

Som leder

- styrker dine medarbejdere, uddelegerer og viser tillid, støtter og motiverer, giver feedback og vejledning, tilskynder til initiativ og indgyder mod til at tænke nyt reducerer hierarki og kontrol til et minimum, samtidig med at kvaliteten opretholdes
 - kommunikerer tydeligt om mål og forventninger og sikrer informationsstrømmen til, fra og mellem medarbejderne og andre generaldirektorater, direktorater og enheder
 - altid handler i hele GSR's interesse, ikke kun i eget generaldirektorats, direktorats eller enheds interesse, og sikrer, at GSR leverer resultater til sine interessenter modvirker silotænkning
 - har mod til at håndtere konflikter, utilstrækkelige resultater og andre vanskeligheder rettidigt sikrer dine medarbejders trivsel og udvikling og opfylder din pligt til at udvise omsorg for personalet
 - involverer medarbejderne ved forandringer for at sikre, at GSR følger med udviklingen og bliver mere dynamisk, fleksibel og samarbejdende følger ord med handling
 - tager 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.

Send en e-mail til equal.opportunities@consilium.europa.eu for yderligere oplysninger.

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 senest 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
BELGIQUE/BELGIË
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 Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv⁽¹⁾.

Der gøres opmærksom på, at en klage indgivet 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 Den Europæiske Unions Ret på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.

⁽¹⁾ 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 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 ⁽¹⁾.

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 ⁽²⁾. Udvælgelsesproceduren 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 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 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 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 Udvælgelse 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⁾ EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39.

⁽²⁾ EUT L 274 af 15.10.2013, s. 1.

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/163/20

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 SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI, de quel niveau?
Date de validité:

9. ÉTUDES ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE 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
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes gérées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes gérées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes gérées: Budget annuel géré:			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 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/163/20

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?
Valid until

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
	Job title: Management: Yes / No Number of staff managed: Annual budget managed:	/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
II.					
	Job title: Management: Yes / No Number of staff managed: Annual budget managed:	/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
III.					
	Job title: Management: Yes / No Number of staff managed: Annual budget managed:	/...../.....	/...../.....	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