



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

64. årgang
26. januar 2021

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Rådet

2021/C 29 A/01	Stillingsopslag CONS/AD/167/21	1
----------------	--------------------------------------	---

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

RÅDET

Stillingsopslag CONS/AD/167/21

(2021/C 29 A/01)

GENERELLE OPLYSNINGER

Afdeling	SMART.2.A — Enheden for Infrastruktur og Drift
Tjenestested	Justus Lipsius-Bygningen i Bruxelles
Stillingsbetegnelse	Kontorchef
Ansættelsesgruppe og lønklasse	AD 9
Nødvendig sikkerhedsgodkendelse	SECRET EU/EU SECRET
ANSØGNINGSFRIST	9. februar 2021 — 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, herunder juridisk rådgivning og politikrådgivning, koordinering med andre institutioner, udarbejdelse af kompromisser og affattelse samt alle de praktiske aspekter, der er nødvendige for en gnidningsløs forberedelse og afvikling af Det Europæiske Råds og Rådets arbejde.

Enheden for Infrastruktur og Drift (RUN) er en del af Direktoratet for Digitale Platforme i Afdelingen for Digitale Tjenester (SMART). I samarbejde med delegerede og medarbejdere sørger vi for information og gør den tilgængelig via intelligente og sikre digitale tjenester. Vi bidrager til at transformere arbejdet ved at forny og fremme en tankegang, der sætter »det digitale først«.

Enheden for Infrastruktur og Drift (RUN) leverer den basale infrastruktur, der understøtter slutbrugertjenesterne og -applikationerne. Enheden består af fire sektioner, som tilsammen er ansvarlige for udformning, drift, vedligeholdelse og udvikling af de centrale platformstjenester. Ud over sektionerne Central infrastruktur (datacenter og IT-faciliteter) og Netværk består den af en sektion for middleware og applikationer og et driftscenter. Enheden er ansvarlig for lokale løsninger og cloud-/hybridløsninger samt for den infrastruktur, der forbinder og binder vores vigtigste interessenter, EU-medlemsstaterne og andre EU-institutioner. Teknologi og praksis er state-of-the-art, og der er i de senere år foretaget omfattende investeringer i virtualisering, automatisering, softwaredefinerede infrastrukturer og overvågningsløsninger. Desuden udvikles og anvendes cloudteknologier i vores hybridinfrastrukturer med værktøjer og teknologier såsom containerisering, Kubernetes og løbende integration og anvendelse. Alle løsninger, der udvikles og anvendes, er sikre og overvåges af GSR's sikkerhedsdriftscenter, men personale fra infrastruktur og drift udvikler, anvender og driver løsninger med tanke på sikkerhed.

Selv om vores team udfører centrale tjenester, er de kundefokuserede og evaluerer løbende vores løsninger i forhold til kundernes behov og krav. Der tilskyndes til samarbejde og fælles initiativer med kundeservice og udvikling af applikationer.

Vi tilbyder

Du vil komme til at arbejde i et dynamisk miljø med rige muligheder og på forkant med IT-drift og levering af infrastrukturtjenester. I samarbejde med et team af højt kvalificerede tjenestemænd og eksterne kontrahenter vil du kunne gennemføre de strategiske mål for vores afdeling på dit område, identificere muligheder og udvikle og gennemføre løsninger. Du vil sørge for lederskab og vejledning for dine team, fastsætte målsætninger og mål og levere fremragende tjenester. Du vil fremme et klima af operationel ekspertise og et klima, der tilskynder til innovation.

Du vil referere til direktøren for digitale platforme inden for SMART og indgå i ledelsesteamet sammen med kontorcheferne for digitale arbejdspladser, systemsikkerhed og dokumenthåndtering. Du vil også deltage i aktiviteter med direkte tilknytning til Afdelingen for Digitale Tjenester og interagere med interessenter i Generalsekretariatet, vores medlemsstater og de andre EU-institutioner og -organer.

Du vil lede en enhed med ca. 46 fastansatte medarbejdere, og du vil være ansvarlig for at gennemføre et budget på ca. 14 mio. EUR.

Du vil kunne planlægge og tilrettelægge arbejdet på en fleksibel måde med forbehold for arbejdstiden og tjenestens behov. Du og dine medarbejdere vil kunne benytte jer af GSR's fleksible arbejdsformer, herunder lejlighedsvist fjernarbejde.

Ansøgere skal være opmærksomme på, at enhver fremtidig omstrukturering af sekretariatet kan medføre ændringer i ansvarsområderne for de stillinger, som de søger.

Vi søger

Vi søger en leder med en meget stærk serviceorientering, en solid baggrund inden for IT-infrastruktur og -drift og dertil knyttede værktøjer og en dokumenteret erfaring med forandrings- og omstillingsprocesser. Du har den tekniske viden til sammen med dine team at drøfte de forskellige strukturelle og designmæssige muligheder, evaluere mulighederne og analysere den nuværende drift. Du har en bred forståelse af hele IT-landskabet, herunder nye teknologier og ny praksis. Med disse færdigheder vil du kunne repræsentere enhedens interesser i en større sammenhæng i Afdelingen for Digitale Tjenester og, hvor det er nødvendigt, over for vores kunder.

Da du er ansvarlig for et betydeligt budget, har du erfaring med økonomisk forvaltning og offentlige indkøbsprocedurer, som er nærmere beskrevet i de gældende finansielle bestemmelser. Du har de nødvendige færdigheder og den nødvendige erfaring til at analysere og udvikle finansielle begrundelser og udvikle en forretningsmodel omkring foreslåede løsninger. Du er i stand til at kommunikere om dette til interessenter og GSR's styringsorganer.

Erfaring med IT-sikkerhed anses for en fordel, da du kommer til at arbejde tæt sammen med vores IT-systemsikkerhedsenhed og andre sikkerhedsinteressenter for at varetage sikkerheden i vores miljø.

Ansøgerne bør have solid erfaring med IT-projekter og -tjenester og dokumenteret ledelseserfaring samt evne til at lede en enhed gennem forandringsprocesser i et miljø i hastig udvikling. Ansøgerne bør også have en fremragende fornemmelse for kundeservice og evne til at innovere og lede forandringer.

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. <https://www.consilium.europa.eu/media/38454/manager-en.pdf>).

Desuden skal stillingsindehaveren

- have lederevner og evne til at vejlede, motivere og styrke personalet i et multikulturelt og mangfoldigt miljø med stor vægt på personaleudvikling og evnen til at fremme mangfoldighed og inklusion
- have evnen til aktivt at lytte til og reagere på interessenternes synspunkter og behov og vise vejen til win-win-resultater

- have evnen til at anskue situationer fra en kreativ vinkel, forestille sig løsninger og hurtigt og effektivt tilpasse sig et miljø i forandring
- have evnen til at indgå i en åben dialog med personalet, skabe et konstruktivt og positivt arbejdsklima, aktivt fremme innovation og lytte til deres idéer om nye tilgange, nye arbejdsmetoder og anvendelse af de nyeste teknologier
- have evnen til at lette samarbejdet om tværgående projekter og spørgsmål, herunder med personale fra andre enheder, og til at sikre sammenhæng
- have evnen til proaktiv planlægning, herunder med hensyn til personale, finansiering, budget og logistik, og til at prioritere, koordinere og tilrettelægge arbejdet på tværs af et betydeligt antal parallelle aktiviteter
- have evnen til at tage ansvar for egne og teamets præstationer samt for de beslutninger, der træffes, ved at være en god rollemodel og ved styring af egen udvikling
- have evnen til at håndtere forandringer og støtte personalet
- have evnen til at repræsentere GSR ved offentlige arrangementer og til aktivt at netværke.

Eftersom GSR har en mobilitetspolitik for sine ledere, som bør have alsidig erfaring, bør ansøgere derfor være indstillet på og i stand til at arbejde inden for forskellige aktivitetsområder i løbet af deres karriere i GSR.

Da denne stilling betragtes som følsom, kan den medarbejder, der bestrider den, skulle skifte stilling efter en periode på fem år.

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⁾ på følgende områder: datalogi, computerteknologi, informationssystemer, informations-teknologi og/eller beslægtede områder
- have mindst 12 års relevant erhvervs erfaring. Der kræves også dokumenteret erfaring med at lede team af medarbejdere
- 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.

⁽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 erhvervs erfaring 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).

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.

Den foreløbige planlægning af udvælgelsen er som følger:

- Det forventes, at de ansøgere, der udvælges til ansættelsessamtaler, vil blive underrettet senest i midten af februar 2021.
- De første ansættelsessamtaler forventes at finde sted i anden halvdel af februar 2021.
- Evalueringen i assessmentcentret forventes at finde sted i begyndelsen af marts 2021.
- Anden runde af ansættelsessamtaler forventes at finde sted i anden halvdel af marts 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⁾ (stillinger, der kræver specielle kvalifikationer).

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

HVORDAN ANSØGER MAN?

Ansøgningsfrist: **9. februar 2021** kl. 12.00 (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/167/21 SMART.2.A*).

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«);

⁽³⁾ Vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte fastsat ved Rådets forordning (EØF, Euratom, EKS) 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 funktional 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.

- b) et detaljeret CV⁽³⁾ på engelsk eller fransk, helst i Europassformat (<http://europass.cedefop.europa.eu>), der dækker ansøgerens samlede karriere og bl.a. angiver ansøgerens kvalifikationer, sprogkunderskaber, erfaring og nuværende arbejdsopgaver (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«).

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

Procedurerne 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.

⁽³⁾ Ansøgere bedes undlade at vedhæfte fotos til deres CV.

BILAG I

GSR'S LEDERPROFIL VED HORIZONTAL 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 problemknuser
- 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
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, 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/167/21

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

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

Années	Mois	Jours

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

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

.....
.....

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

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date:

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

.....



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

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/167/21

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