

Επίσημη Εφημερίδα C 282 A της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

64ο έτος

14 Ιουλίου 2021

Περιεχόμενα

V Γνωστοποιήσεις

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Συμβούλιο

2021/C 282 A/01

Προκήρυξη θέσης — CONS/AD/171/21 1

EL

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Προκήρυξη θέσης

CONS/AD/171/21

(2021/C 282 A/01)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	ORG.2 Πρωτόκολλο και συνεδριάσεις
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, κτίριο Justus Lipsius
Ονομασία θέσης	Διευθυντής/Διευθύντρια
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 14
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	Απόρρητο ΕΕ (EU SECRET)
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	20 Αυγούστου 2021 — ώρα 12:00 μεσημβρινή (ώρα Βρυξελλών)

Ποιοι είμαστε

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου (ΓΓΣ) επικουρεί το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο της ΕΕ και τα προπαρασκευαστικά όργανά τους σε όλους τους τομείς των δραστηριοτήτων τους. Παρέχει συμβουλές και υποστήριξη στα μέλη και τους Προέδρους του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου σε όλους τους τομείς δραστηριοτήτων, μεταξύ άλλων πολιτικές και νομικές συμβουλές και υποστήριξη για τον συντονισμό με τα άλλα θεσμικά όργανα, την επεξεργασία συμβιβασμών, επιβλέποντας καθώς και συμμετέχοντας σε όλες τις πρακτικές λεπτομέρειες που είναι αναγκαίες για την καλή προετοιμασία και λειτουργία του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου.

Η Γενική Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης και Υπηρεσιών (DG ORG) είναι υπεύθυνη για την οργανωτική ανάπτυξη της ΓΓΣ και την παροχή βασικών υπηρεσιών υποστήριξης. Επί του παρόντος, η Γενική Διεύθυνση αποτελείται από πέντε Διευθύνσεις (Ανθρώπινου Δυναμικού, Πρωτοκόλλου και Συνεδριάσεων, Κτιρίων και Υλικοτεχνικής Υποστήριξης, Οικονομικών, και Προστασίας και Ασφάλειας).

Η Διεύθυνση Πρωτοκόλλου και Συνεδριάσεων (ORG.2) παρέχει όλες τις αναγκαίες υλικοτεχνικές υπηρεσίες για τη διοργάνωση επίσημων συναντήσεων υψηλού επιπέδου, επισκέψεων και τελετών στην έδρα της και, όταν απαιτείται, σπουδήποτε στον κόσμο. Αποστολή της είναι η ταχεία και ευέλικτη ανταπόκριση για την παροχή όλων των υπηρεσιών που απαιτούνται για τη διοργάνωση επίσημων συναντήσεων και εκδηλώσεων.

Η Διεύθυνση είναι επίσης υπεύθυνη για το πρωτόκολλο, την υλικοτεχνική υποστήριξη και την οργάνωση των ταξιδιών του Προέδρου του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του γραφείου του, στο Βέλγιο και στο εξωτερικό.

Η Διεύθυνση αποτελείται επί του παρόντος από τέσσερις μονάδες: «Πρωτόκολλο», «Συνεδριάσεις», «Εστίαση» και «Υποστήριξη» και διαθέτει ετήσιο προϋπολογισμό 100 εκατ. ευρώ.

Τι προσφέρουμε

Ο Διευθυντής/Η Διευθύντρια της ORG.2 κατέχει μια απαιτητική θέση σε ένα ενδιαφέρον από πολιτική άποψη και ταχέως εξελισσόμενο περιβάλλον, ηγείται ομάδας αποτελούμενης από περισσότερους από 200 υπαλλήλους από όλες τις ομάδες καθηκόντων και συντονίζεται, κατά περίπτωση, με εξωτερικούς παρόχους υπηρεσιών.

Ως προϊστάμενος/προϊσταμένη Πρωτοκόλλου θα επικουρείτε τον Πρόεδρο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, την Προεδρία και τις μελλοντικές Προεδρίες με την υλικοτεχνική διοργάνωση των συνεδριάσεων, θα εποπτεύετε και θα συντονίζετε τη διοργάνωση των συνόδων του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου και θα εποπτεύετε όλα τα ζητήματα πρωτοκόλλου του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου υπό τον έλεγχο του Γενικού Γραμματέα.

Ως διοικητικό στέλεχος, αρμοδιότητά σας θα είναι οι επιχειρησιακές, στρατηγικές και οικονομικές πτυχές του σχεδιασμού και της υλοποίησης όλων των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης και θα συμβάλλετε στην ανάπτυξη στρατηγικών για τον διοικητικό εκσυγχρονισμό. Θα επιφορτιστείτε ειδικότερα με την καθοδήγηση των τεχνολογικών και άλλων εξελίξεων στον τομέα της διεθνούς διοργάνωσης διασκέψεων.

Υπό την εποπτεία του Γενικού Διευθυντή/της Γενικής Διευθύντριας και σε συνεργασία με την οικεία ομάδα διοίκησης, η οποία επί του παρόντος αποτελείται από τέσσερις προϊστάμενους/προϊσταμένες μονάδες, θα διαχειρίζεστε και θα συντονίζετε τη Διεύθυνσή σας και τους πόρους της με επαγγελματισμό, θα οργανώνετε τις δραστηριότητές της και θα υποστηρίζετε και θα παρακινείτε το προσωπικό, προκειμένου να φέρει σε πέρας το έργο του. Θα θέτετε τους στόχους και θα συμβάλλετε στην επίτευξή τους, καταρτίζοντας το πρόγραμμα εργασιών της Διεύθυνσης και διασφαλίζοντας την κατάλληλη παρακολούθηση της υλοποίησής του. Θα εξασφαλίζετε την ποιότητα των υπηρεσιών και προϊόντων που παρέχει η Διεύθυνση καθώς και την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία τόσο εντός της Διεύθυνσης όσο και με άλλες υπηρεσίες της ΓΤΣ.

Θα εκπροσωπείτε τη Διεύθυνση, εντός και εκτός της ΓΤΣ, ιδίως στις σχέσεις της με την εκ περιτροπής Προεδρία και τα λοιπά θεσμικά και άλλα όργανα.

Η θέση αυτή συνεπάγεται συχνές αποστολές εντός και εκτός ΕΕ.

Τι αναζητούμε

Αναζητούμε διοικητικό στέλεχος με γνώσεις και πείρα σε τομείς που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, που να γνωρίζει τον ρόλο και τη λειτουργία του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου.

Η πείρα σε θέματα προϋπολογισμού, προμηθειών και συμβάσεων καθώς και στις τεχνολογικές και άλλες εξελίξεις στον τομέα της διεθνούς διοργάνωσης διασκέψεων θα αποτελέσει πλεονέκτημα.

Επιπλέον, το πρόσωπο που θα καταλάβει τη θέση θα πρέπει να διαθέτει:

- διπλωματικότητα, επίδειξη ευελιξίας και σθένους όταν είναι σκόπιμο και διατήρηση της προσοχής στη λεπτομέρεια χωρίς να χάνει τη συνολική εικόνα,
- ικανότητα προώθησης και διατήρησης καλών εργασιακών σχέσεων με μια σειρά από εσωτερικούς και εξωτερικούς συνομιλητές,
- ικανότητα να προάγει ισχυρό ομαδικό πνεύμα και να παρέχει κατευθύνσεις και κίνητρα και ικανότητα να αναθέτει αρμοδιότητες στο προσωπικό σε ένα πολυπολιτισμικό και ποικιλόμορφο περιβάλλον, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη του προσωπικού,
- ικανότητα στρατηγικής σκέψης και σχεδιασμού, πρόβλεψης και εντοπισμού πιθανών προβλημάτων και διατύπωσης προτάσεων για εφικτές λύσεις και συμβιβασμούς,
- ικανότητα οργάνωσης της συνολικής εργασίας της Διεύθυνσης, ώστε να τηρούνται οι κρίσιμες προθεσμίες και να διασφαλίζεται η δίκαιη κατανομή του φόρτου εργασίας στους κόλπους της ομάδας καθώς και ο σχεδιασμός των αντικαταστάσεων,
- ικανότητα διαχείρισης των αλλαγών και υποστήριξης του προσωπικού κατά τη διάρκειά τους.

Αναμένεται από όλα τα διοικητικά στελέχη της ΓΤΣ να συμβουλευθούν την ιεραρχία τους και τα ενδιαφερόμενα μέρη, να διοικούν το προσωπικό τους, να διαχειρίζονται τους οικονομικούς πόρους τους και να εκπροσωπούν τη ΓΤΣ. Τα παραπάνω προσόντα περιγράφονται στο οριζόντιο προφίλ των στελεχών στη ΓΤΣ στο παράρτημα Ι.

Δεδομένου ότι η ΓΤΣ εφαρμόζει πολιτική κινητικότητας των διοικητικών στελεχών της, τα οποία πρέπει να διαθέτουν ευρεία εμπειρία, τα υποψήφια πρόσωπα θα πρέπει να είναι διατεθειμένα και ικανά να εργαστούν σε διαφορετικούς τομείς δραστηριότητας κατά τη σταδιοδρομία τους στη ΓΤΣ.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΔΗΨΕΩΝ

Τα άτομα που θα υποβάλουν υποψηφιότητα οφείλουν να πληρούν τις ακόλουθες απαιτήσεις κατά την υποβολή της αίτησης:

α) Γενικοί όροι

- να είναι υπήκοοι κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων,
- να έχουν εκπληρώσει τις τυχόν νομικώς ορισθείσες στρατολογικές υποχρεώσεις τους.

β) Ειδικοί όροι

- να κατέχουν πανεπιστημιακό τίτλο ⁽¹⁾,
- να διαθέτουν σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον δεκαπέντε ετών, εκ των οποίων τουλάχιστον τρία έτη σε πραγματικά διοικητικά και οργανωτικά καθήκοντα. Προϋπηρεσία τριών ετών σε θέση με σημαντικές συντονιστικές ευθύνες ισοδυναμεί με την απαιτούμενη διοικητική πείρα.
- Δεδομένου ότι η αγγλική και η γαλλική γλώσσα χρησιμοποιούνται εκτεταμένα για την επικοινωνία εντός της ΓΤΣ και με τα άλλα θεσμικά όργανα, απαιτείται άριστη γνώση μίας από τις δύο γλώσσες και καλή γνώση της άλλης. Η γνώση άλλων επίσημων γλωσσών της ΕΕ θα αποτελέσει πλεονέκτημα.

ΣΗΜ.:

- (1) Η θέση απαιτεί εξουσιοδότηση ασφαλείας για πρόσβαση σε διαβαθμισμένα έγγραφα (επίπεδο EU SECRET). Τα άτομα που υποβάλλουν υποψηφιότητα για τη θέση πρέπει να είναι διατεθειμένα να υποβληθούν σε έλεγχο ασφαλείας σύμφωνα με την απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου ⁽²⁾. Ο διορισμός στη θέση θα έχει ισχύ μόνον εφόσον το άτομο που έχει επιλεγεί θα διαθέτει έγκυρη διαπίστευση ασφαλείας. Στα υποψήφια πρόσωπα χωρίς διαπίστευση ασφαλείας προσφέρεται σύμβαση ορισμένου χρόνου έως ότου ληφθούν τα αποτελέσματα της διαδικασίας διαπίστευσης ασφαλείας.
- (2) Ο/Η επιτυχών-ούσα υποψήφιος-α πρέπει να είναι διατεθειμένος-η να παρακολουθήσει το πρόγραμμα κατάρτισης στελεχών της ΓΤΣ.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Για την επιλογή του επιτυχόντος υποψήφιου προσώπου η Διορίζουσα Αρχή επικουρείται από συμβουλευτική επιτροπή επιλογής. Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής επικουρείται από κέντρο αξιολόγησης, αποτελούμενο από εξωτερικούς συμβούλους προσλήψεων. Οι εκθέσεις που συντάσσονται από το κέντρο αξιολόγησης για παρόμοιες θέσεις παύουν να ισχύουν δύο έτη μετά την ημερομηνία πραγματοποίησης των σχετικών ασκήσεων ή με τη λήξη της σύμβασης-πλαισίου μεταξύ της ΓΤΣ και του εν λόγω κέντρου αξιολόγησης, ανάλογα με το ποια ημερομηνία είναι η προγενέστερη.

Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής αρχικά θα αξιολογήσει και θα συγκρίνει τα προσόντα, την πείρα και το ενδιαφέρον όλων των ατόμων που υποβάλλουν αίτηση, βάσει των αιτήσεών τους. Βάσει αυτής της συγκριτικής αξιολόγησης, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει έναν πρώτο κατάλογο με τα υποψήφια πρόσωπα, τα οποία, κατά την άποψή της, είναι τα πλέον κατάλληλα για να κληθούν σε πρώτη συνέντευξη. Επειδή αυτή η πρώτη επιλογή βασίζεται σε συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων, το γεγονός ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της θέσης δεν εγγυάται πρόσκληση σε πρώτη συνέντευξη. Μεταξύ των υποψηφίων που θα κληθούν στη συνέντευξη, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα προεπιλέξει τα πρόσωπα που θα περάσουν από το κέντρο αξιολόγησης και από δεύτερη συνέντευξη με τη συμβουλευτική επιτροπή επιλογής.

Το προσωρινό χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας επιλογής έχει ως εξής:

- τα υποψήφια πρόσωπα που θα επιλεγούν για τις συνεντεύξεις αναμένεται να ενημερωθούν έως τις αρχές Σεπτεμβρίου,
- οι πρώτες συνεντεύξεις αναμένεται να πραγματοποιηθούν το πρώτο δεκαπενθήμερο του Σεπτεμβρίου,

⁽¹⁾ Το άρθρο 5 παράγραφος 3 στοιχείο γ) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης («κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης») απαιτεί από τους αιτούντες τουλάχιστον:

- i) εκπαίδευση που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τέσσερα έτη ή περισσότερα, ή
- ii) εκπαίδευση που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με πτυχίο και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τρία έτη.

⁽²⁾ Απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου, της 23ης Σεπτεμβρίου 2013, σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ (ΕΕ L 274 της 15.10.2013, σ. 1).

- η διαδικασία στο κέντρο αξιολόγησης αναμένεται να πραγματοποιηθεί το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Σεπτεμβρίου,
- ο δεύτερος γύρος των συνεντεύξεων προβλέπεται να πραγματοποιηθεί το πρώτο δεκαπενθήμερο του Οκτωβρίου.

ΣΗΜ.: Το ανωτέρω χρονοδιάγραμμα είναι καθαρά ενδεικτικό και υπόκειται ιδίως στα περιοριστικά μέτρα που έχουν θεσπιστεί για την αντιμετώπιση της πανδημίας COVID-19.

ΝΟΜΙΚΗ ΒΑΣΗ

Η θέση αυτή δημοσιεύεται σε όλα τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εκτός των θεσμικών οργάνων, σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφοι 1 και 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ⁽³⁾.

Παρατήρηση

Καθώς η εν λόγω θέση έχει χαρακτηριστεί ως ευαίσθητη, ενδέχεται ο/η υπάλληλος που την κατέχει να υποχρεωθεί να αλλάξει θέση μετά από διάστημα πέντε ετών στη θέση αυτή.

ΠΩΣ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΕ ΑΙΤΗΣΗ

Η προθεσμία για την κατάθεση των υποψηφιοτήτων λήγει στις **20 Αυγούστου 2021 ώρα 12:00 μεσημβρινή (ώρα Βρυξελλών)**.

Οι αιτήσεις θα γίνονται δεκτές αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή στη διεύθυνση: applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾ το αργότερο την καταληκτική ημερομηνία και ώρα της προθεσμίας κατάθεσης των υποψηφιοτήτων. **Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν θα ληφθούν υπόψη.**

Η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αναφέρεται παραπάνω πρέπει να χρησιμοποιείται για κάθε αλληλογραφία σχετικά με τη διαδικασία επιλογής (το ηλεκτρονικό μήνυμα πρέπει να φέρει στο θέμα τον ακόλουθο τίτλο: **CONS/AD/171/21 ORG.2 PROTOCOL AND MEETINGS**).

Προτού υποβάλουν την αίτησή τους, τα υποψήφια πρόσωπα θα πρέπει να ελέγξουν προσεκτικά εάν πληρούν τις απαιτήσεις του κεφαλαίου «Πολιτική προσλήψεων» ανωτέρω, προκειμένου να αποφύγουν τον αυτόματο αποκλεισμό τους από τη διαδικασία επιλογής.

Για να είναι έγκυρος, ο φάκελος της αίτησης πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα έγγραφα σε μορφή pdf (ΣΗΜ.: δεν γίνονται δεκτά έγγραφα που είναι κλειδωμένα ή προστατευμένα με κωδικό πρόσβασης ή έγγραφα με ηλεκτρονική υπογραφή):

- α) το έντυπο αίτησης (Παράρτημα V), δεόντως συμπληρωμένο και χρονολογημένο· το ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης βρίσκεται στον ιστότοπο του Συμβουλίου, στην ακόλουθη διεύθυνση: <http://www.consilium.europa.eu/el/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> (αρχείο που θα ονομάσετε «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — Application form.pdf»·
- β) αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα ⁽⁵⁾, στην αγγλική ή γαλλική γλώσσα, κατά προτίμηση σε μορφή Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), που να καλύπτει ολόκληρη τη σταδιοδρομία του αιτούντος/της αιτούσας, αναφέροντας, μεταξύ άλλων, τα τυπικά προσόντα, τις γλωσσικές γνώσεις, την επαγγελματική πείρα και τα τρέχοντα καθήκοντα (αρχείο που θα ονομάσετε «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — CV.pdf»·
- γ) επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην αγγλική ή γαλλική γλώσσα (αρχείο που θα ονομάσετε «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — Motivation letter.pdf»·
- δ) ομαδοποιημένα σε ένα έγγραφο pdf, αντίγραφα των πτυχίων που πιστοποιούν την εκπαίδευση και αντίγραφα των εγγράφων και πιστοποιητικών επαγγελματικής πείρας. Δεν αρκεί η απλή αποστολή του βιογραφικού σημειώματος που αναφέρεται στο στοιχείο β). Τα δικαιολογητικά πρέπει να έχουν εκδοθεί από τρίτο μέρος (αρχείο που θα ονομάσετε «XXX (ΤΟ ΕΠΙΘΕΤΟ ΣΑΣ) — Supporting documents.pdf»).

⁽³⁾ Κανονισμός (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 22ας Οκτωβρίου 2013, για την τροποποίηση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ. 15).

⁽⁴⁾ Αυτή η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου συνδέεται με υπηρεσιακή θυρίδα και μπορεί να επεξεργάζεται τα μηνύματα μόνον όταν έχει επιλεγεί το «κανονικό» επίπεδο βαθμού ασφαλείας· δεν μπορεί να επεξεργαστεί τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αποστέλλονται με άλλες επιλογές (π.χ. «προσωπικό», «ιδιωτικό», «εμπιστευτικό»). Ως εκ τούτου, παρακαλείστε να επιλέξετε το «κανονικό» επίπεδο βαθμού ασφαλείας. Το μέγιστο μέγεθος του ηλεκτρονικού σας μηνύματος δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 25 MB. Εάν το ηλεκτρονικό σας μήνυμα, μαζί με τα συνημμένα του, υπερβαίνει αυτό το μέγιστο μέγεθος, παρακαλείστε να μοιράσετε τα συνημμένα σε περισσότερα ηλεκτρονικά μηνύματα.

⁽⁵⁾ Τα υποψήφια πρόσωπα παρακαλούνται να μην επισυνάπτουν φωτογραφίες στο βιογραφικό τους.

Σε περίπτωση μη συμπερίληψης των εν λόγω δικαιολογητικών, η αίτηση καθίσταται άκυρη.

Όλα τα δικαιολογητικά που αναφέρονται στο στοιχείο δ) πρέπει να φέρουν αύξοντα αριθμό (παράρτημα 1, 2, κλπ.) και να είναι ομαδοποιημένα όπως αναφέρεται ανωτέρω.

Αιτήσεις που λαμβάνονται ταχυδρομικά ή μέσω εφαρμογών αποθήκευσης δεδομένων σε υπολογιστικό νέφος ή πλατφόρμας μερισμού αρχείων δεν θα ληφθούν υπόψη.

Το άτομο που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει τα πρωτότυπα των προαναφερόμενων εγγράφων.

Τα υποψήφια πρόσωπα θα λάβουν ηλεκτρονικό μήνυμα το οποίο θα βεβαιώνει την παραλαβή της αίτησής τους. Ωστόσο, υπάρχει πάντοτε το ενδεχόμενο τεχνικών δυσκολιών στην αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων. Ως εκ τούτου, εάν δεν λάβετε ηλεκτρονικό μήνυμα που να σας ενημερώνει ότι η αίτησή σας έχει παραληφθεί, παρακαλείστε να επικοινωνήσετε με τη διεύθυνση: applications.management@consilium.europa.eu. Δεδομένου ότι η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα αρχίσει τις εργασίες της λίγο μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, θα πρέπει να προβείτε σε όλες τις αναγκαίες επαληθεύσεις ως προς την παραλαβή της αίτησής σας την εβδομάδα που έπεται της ημερομηνίας αυτής.

ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Η ΓΤΣ δεσμεύεται για την παροχή ίσων ευκαιριών (βλ. παράρτημα II).

Η ΓΤΣ αναγνωρίζει ότι η υγιής ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής αποτελεί σημαντικό κίνητρο για πολλούς ανθρώπους και ότι η ευέλικτη εργασία αναμένεται όλο και περισσότερο να αποτελεί μέρος ενός σύγχρονου εργασιακού περιβάλλοντος. Ως εκ τούτου, προσφέρει μια πολύ καλή δέσμη θεσμοθετημένων ευέλικτων εργασιακών ρυθμίσεων και διευκολύνσεων, όπως η φροντίδα μετά το σχολείο και ο βρεφονηπιακός σταθμός.

Ως εργοδότης, η ΓΤΣ δεσμεύεται για την εξασφάλιση της ισότητας των φύλων και την απαγόρευση των διακρίσεων για οποιονδήποτε λόγο. Ενθαρρύνει ενεργά την υποβολή αιτήσεων από όλα τα υποψήφια πρόσωπα που διαθέτουν τα αναγκαία προσόντα και προέρχονται από διαφορετικά περιβάλλοντα, από όλο το φάσμα των ικανοτήτων και από την ευρύτερη δυνατή γεωγραφική βάση μεταξύ των κρατών μελών της ΕΕ. Για την προώθηση της ισότητας των φύλων, η ΓΤΣ ενθαρρύνει την υποβολή αιτήσεων από γυναίκες.

Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης είναι δυνατή η παροχή βοήθειας σε άτομα με αναπηρία. Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: Equal.opportunities@consilium.europa.eu.

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Οι διαδικασίες που αφορούν αιτήσεις για ενστάσεις, προσφυγές και παραπομπή στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή περιλαμβάνονται στο παράρτημα III της παρούσας προκήρυξης θέσης.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Οι κανόνες που διέπουν την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε αυτή τη διαδικασία επιλογής καθορίζονται στο παράρτημα IV της παρούσας προκήρυξης θέσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΟΡΙΖΟΝΤΙΟ ΠΡΟΦΙΛ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΓΤΣ

Ως διοικητικό στέλεχος της ΓΤΣ προσθέτετε αξία ενεργώντας τόσο ως σύμβουλος όσο και ως στέλεχος και αντιπροσωπεύετε πάντοτε τη ΓΤΣ.

Από εσάς αναμένεται, όταν εκτελείτε τα καθήκοντα αυτά:

Ως Αντιπρόσωπος

- Να ενεργείτε με ακεραιότητα, τόσο εντός όσο και εκτός του Συμβουλίου.
- Να ενεργείτε προς το συμφέρον του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου καθώς και της Ένωσης στο σύνολό της. Να μεριμνάτε ώστε τυχόν αποκλίσεις να εντοπίζονται και να αντιμετωπίζονται.
- Να οικοδομείτε σχέσεις εμπιστοσύνης και διαφάνειας και να αποτελείτε ενεργό φορέα δικτύωσης.
- Να είστε προσανατολισμένος/η στην επίτευξη αποτελεσμάτων και να μπορείτε να ασκείτε επιρροή, με σεβασμό στους άλλους και προσανατολισμό στην παροχή υπηρεσίας.

Ως Σύμβουλος

- Να συμβάλλετε στην εξέλιξη της Ένωσης. Να επιδεικνύετε προορατικότητα και δημιουργικότητα. Να σκέφτεστε με προνοητικότητα και να διαθέτετε σχέδιο για τις μελλοντικές εξελίξεις. Να βρίσκετε λύσεις.
- Να συμβουλευέτε τα ενδιαφερόμενα μέρη για να διευκολύνετε την επίτευξη των στόχων τους και προς το συμφέρον των δύο θεσμικών οργάνων μας. Να ενεργείτε με αντικειμενικότητα και δικαιοσύνη.
- Να έχετε επίγνωση της αλληλεπίδρασης μεταξύ της λήψης αποφάσεων και της δημόσιας συζήτησης. Να διασφαλίζετε ότι οι συμβουλές σας λαμβάνουν υπόψη την πολιτική κατάσταση των συνομιλητών μας και κοινοποιούνται κατά τον καλύτερο τρόπο.
- Να διευκολύνετε την ορθή λήψη αποφάσεων μέσω συνεργασίας, καλών εργασιακών σχέσεων και συμβιβαστικού πνεύματος μεταξύ των κρατών μελών και με τα θεσμικά όργανα και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη.
- Να ενημερώνετε για τις εξελίξεις στον τομέα της αρμοδιότητάς σας, αλλά και πέραν των άμεσων εργασιών του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου. Να έχετε κατά νου το ευρύτερο πλαίσιο των καταστάσεων.

Ως Στέλεχος

- Να δίνετε αυτονομία στο προσωπικό σας, να αναθέτετε αρμοδιότητες και να εμπιστεύεστε, να στηρίζετε και να παρέχετε κίνητρα, να παρέχετε ανατροφοδότηση και καθοδήγηση, να ενθαρρύνετε την ανάληψη πρωτοβουλιών και τον δημιουργικό τρόπο σκέψης· να μειώνετε την ιεραρχική απόσταση και τον έλεγχο στο ελάχιστο, διατηρώντας παράλληλα την ποιότητα.
- Να μεταδίδετε με σαφήνεια τους στόχους και τις προσδοκίες και να διασφαλίζετε τη ροή των πληροφοριών από, προς και μεταξύ του προσωπικού καθώς και με άλλες ΓΔ, διευθύνσεις και μονάδες.
- Να ενεργείτε πάντοτε προς το συμφέρον του συνόλου της ΓΤΣ, όχι μόνο της δικής σας Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Μονάδας, και να εξασφαλίζετε την επίτευξη αποτελεσμάτων για τα ενδιαφερόμενα μέρη. Να καταπολεμάτε την απομόνωση των υπηρεσιών.
- Να έχετε το σθένος να αντιμετωπίζετε εγκαίρως συγκρούσεις, χαμηλές επιδόσεις και άλλες δυσχέρειες· να διασφαλίζετε την ευημερία και την ανάπτυξη του προσωπικού σας και να εκπληρώνετε το καθήκον της μέριμνας για το προσωπικό σας.
- Όταν παροτρύνετε για αλλαγές και τις διευκολύνετε, να εμπλέκετε το προσωπικό σας για να διασφαλίζετε ότι η ΓΤΣ συμβαδίζει με τις εξελίξεις και γίνεται πιο δυναμική, πιο ευέλικτη και πιο συνεργατική. Το έργο σας να συνάδει με τον λόγο σας.
- Να αναλαμβάνετε ευθύνη για τη βέλτιστη χρήση των ανθρώπινων και οικονομικών πόρων της ΓΤΣ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ (ΓΤΣ)

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου δεσμεύεται να παρέχει ίσες ευκαιρίες σε όλους τους υπαλλήλους της και στους αιτούντες απασχόληση. Ως εργοδότης, η ΓΤΣ δεσμεύεται για τη διασφάλιση της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών και την απαγόρευση των διακρίσεων για οποιονδήποτε λόγο. Ενθαρρύνει ενεργά την υποβολή αιτήσεων από όλα τα υποψήφια πρόσωπα που διαθέτουν τα αναγκαία προσόντα και προέρχονται από διαφορετικά περιβάλλοντα, από όλο το φάσμα των ικανοτήτων και από την ευρύτερη δυνατή γεωγραφική βάση μεταξύ των κρατών μελών της ΕΕ.

Οι κύριοι στόχοι της πολιτικής της ΓΤΣ για ίσες ευκαιρίες είναι:

- να επιτυγχάνει ισόρροπη εκπροσώπηση ανδρών και γυναικών. Η ΓΤΣ ενθαρρύνει την υποβολή αιτήσεων από γυναίκες, ιδίως για διευθυντικές θέσεις, όπου επί του παρόντος υποεκπροσωπούνται·
- να βελτιώνει την προσβασιμότητα του χώρου εργασίας και να διασφαλίζει ότι δεν υπάρχουν αποκλεισμοί εντός αυτού. Μπορούν να προβλέπονται εύλογες ρυθμίσεις για την εξυπηρέτηση του προσωπικού με αναπηρία, εκτός εάν συνεπάγονται μη δικαιολογημένη επιβάρυνση για τους πόρους του οργάνου. Είναι δυνατή η παροχή βοήθειας σε άτομα με αναπηρία κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης·
- να διασφαλίζει ότι οι πολιτικές για τους ανθρώπινους πόρους και τη διαχείριση του προσωπικού συμβαδίζουν με τις αρχές της ισότητας και της απαγόρευσης των διακρίσεων·
- να προστατεύει το προσωπικό από την παρενόχληση στον χώρο εργασίας·
- να επιτρέπει τον συνδυασμό επαγγελματικής και ιδιωτικής ζωής. Η ΓΤΣ προσφέρει ολοκληρωμένη δέσμη ευέλικτων μέτρων εργασίας, όπως η τηλεργασία, η ατομική διευθέτηση του χρόνου εργασίας και η δυνατότητα λήψης γονικής άδειας για τις μητέρες και τους πατέρες, σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης. Η ΓΤΣ διαθέτει βρεφονηπιακό σταθμό για παιδιά ηλικίας 0-4 ετών. Οι υπηρεσίες φροντίδας μετά το σχολείο και κατά τη διάρκεια των διακοπών οργάνωνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και είναι διαθέσιμες για τα παιδιά του προσωπικού της ΓΤΣ.

Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: Equal.opportunities@consilium.europa.eu

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ — ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΠΡΟΣΦΥΓΗ — ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, διαφωνείτε με τον τρόπο χειρισμού της αίτησής σας, έχετε δικαίωμα να υποβάλετε ένσταση.

Εσωτερική ένσταση

Σε περίπτωση που παραλάβετε απόφαση που δεν σας ικανοποιεί, εντός τριών μηνών από την κοινοποίηση της απόφασης, μπορείτε να υποβάλετε ένσταση, σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην ακόλουθη διεύθυνση:

Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F (Μονάδα Νομικών Συμβούλων της Διοίκησης, ORG 1.F)

Rue de la Loi / Wetstraat 175

1048 Bruxelles/Brussel

BELGIQUE/BELGIË

Email: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Οι απαντήσεις στις ενστάσεις αυτές διαβιβάζονται γραπτώς από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή εντός τεσσάρων μηνών από την παραλαβή της ένστασης. Ωστόσο, εάν η ένστασή σας παραληφθεί σε αρκετά πρώιμο στάδιο, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής έχει τη δυνατότητα να επανεξετάσει την απόφαση που αποτελεί το αντικείμενο της ένστασής σας και να σας απαντήσει σε αυτή τη βάση.

Δικαστική προσφυγή

Εάν δεν λάβετε ικανοποίηση από την απάντηση που θα λάβετε από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή στο πλαίσιο της εσωτερικής διαδικασίας καταγγελιών, μπορείτε να ασκήσετε δικαστική προσφυγή βάσει του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης στο:

General Court of the European Union (Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης)

Rue du Fort Niedergrünwald

2925 Luxembourg

LUXEMBOURG

Καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή

Μετά την εξάντληση όλων των δυνατοτήτων προσφυγής στη ΓΣ, ιδίως της εσωτερικής διαδικασίας καταγγελιών βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, δικαιούστε — όπως και κάθε άλλος πολίτης της Ένωσης — να υποβάλετε καταγγελία στον:

The European Ombudsman (Ευρωπαίος Διαμεσολαβητής)

1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403

67001 Strasbourg Cedex

FRANCE

κατ' εφαρμογή του άρθρου 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζονται στην απόφαση 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του Ευρωπαϊού Διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του ⁽¹⁾.

Σημειωτέον ότι οι καταγγελίες στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν αναστέλλουν την προθεσμία που ορίζεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για την κατάθεση ενστάσεων ή προσφυγών ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης κατ' εφαρμογή του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

⁽¹⁾ ΕΕ L 113 της 4.5.1994, σ. 15.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου, ως όργανο αρμόδιο για την οργάνωση της διαδικασίας επιλογής, μεριμνά ώστε η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των αιτούντων να διενεργείται σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ⁽¹⁾.

Η νομική βάση της διαδικασίας επιλογής είναι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου, της 23ης Σεπτεμβρίου 2013, σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ⁽²⁾. Η διαδικασία επιλογής διεξάγεται υπό την ευθύνη της μονάδας Προσωπικού και Κινητικότητας της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού (ORG.1) και υπεύθυνος της επεξεργασίας είναι ο προϊστάμενος της εν λόγω μονάδας. Στις πληροφορίες που παρέχουν οι αιτούντες έχει πρόσβαση το προσωπικό του Γραφείου Επιλογής Προσωπικού και οι ανώτεροί του, τα μέλη της συμβουλευτικής επιτροπής επιλογής και, εάν χρειαστεί, η μονάδα νομικών συμβούλων. Οι διοικητικές πληροφορίες που επιτρέπουν την ταυτοποίηση του υποψήφιου προσώπου ή/και που απαιτούνται για την πρακτική οργάνωση της διαδικασίας μπορούν να διαβιβαστούν σε κέντρο αξιολόγησης.

Σκοπός της επεξεργασίας είναι η συγκέντρωση δεδομένων ταυτοποίησης όλων των υποψήφιων προσώπων για θέση στη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου και η επιλογή ενός εξ αυτών.

Τα εν λόγω δεδομένα είναι:

- δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που επιτρέπουν την ταυτοποίηση των αιτούντων (επώνυμο, όνομα, ημερομηνία γέννησης, φύλο, ιθαγένεια),
- πληροφορίες που παρέχουν οι αιτούντες προς διευκόλυνση της πρακτικής οργάνωσης της διαδικασίας (ταχυδρομική διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου),
- πληροφορίες που παρέχουν οι αιτούντες ώστε να μπορεί να εκτιμηθεί αν πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής που ορίζονται στην προκήρυξη της θέσης (ιθαγένεια, γλώσσες, προσόντα των αιτούντων και έτος απόκτησής τους, τύπος πτυχίου/τίτλου σπουδών, ονομασία του ιδρύματος απονομής, επαγγελματική πείρα),
- εφόσον απαιτείται, πληροφορίες σχετικά με το είδος και τη διάρκεια της εξουσιοδότησης ασφαλείας των αιτούντων,
- τα αποτελέσματα των δοκιμών επιλογής στις οποίες υποβάλλονται τα υποψήφια πρόσωπα, συμπεριλαμβανομένων των αξιολογήσεων που διενεργούν οι σύμβουλοι του κέντρου αξιολόγησης εξ ονόματος της επιτροπής επιλογής.

Η επεξεργασία αρχίζει την ημερομηνία παραλαβής της αίτησης συμμετοχής. Οι αιτήσεις συμμετοχής αρχειοθετούνται και αποθηκεύονται για δύο έτη.

Κάθε υποψήφιο πρόσωπο μπορεί να ασκήσει το δικαίωμά του για πρόσβαση στα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που το αφορούν και διόρθωση των δεδομένων αυτών. Τεκμηριωμένα αιτήματα πρέπει να υποβάλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στο Γραφείο Επιλογής Προσωπικού στη διεύθυνση: selection.officials@consilium.europa.eu.

Οι αιτούντες μπορούν να προσφύγουν ανά πάσα στιγμή στον Ευρωπαϊκό Επόπτη Προστασίας Δεδομένων (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39.

⁽²⁾ ΕΕ L 274 της 15.10.2013, σ. 1.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V



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

Acte de candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/171/21

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:

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 encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: 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 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS
(voir section «Comment postuler», point d)

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/171/21

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:

LIST OF SUPPORTING DOCUMENTS
(see section 'How to apply', paragraph d)

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....

