

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Προκήρυξη θέσης CONS/AD/168/21

(2021/C 370 A/01)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	LIFE: Γεωργία, Αλιεία, Κοινωνικά Θέματα και Υγεία
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, κτίριο Justus Lipsius
Ονομασία θέσης	Γενικός Διευθυντής/Γενική Διευθύντρια
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 15
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	Απόρρητο ΕΕ (EU SECRET)
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	1η Οκτωβρίου 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. Υπό την εποπτεία του(της) Γενικού(-ής) Γραμματέα, παρέχει συμβουλές και υποστήριξη στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο και τις Προεδρίες του, σε όλους τους τομείς δραστηριοτήτων, μεταξύ άλλων πολιτικές και νομικές συμβουλές, συντονισμό με τα άλλα θεσμικά όργανα, επεξεργασία συμβιβασμών, επιβλέποντας καθώς και μεριμνώντας για όλες τις πρακτικές λεπτομέρειες που είναι αναγκαίες για την καλή προετοιμασία και λειτουργία του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου.

Η Γενική Διεύθυνση Γεωργίας, Αλιείας, Κοινωνικών Θεμάτων και Υγείας (DG LIFE), περιλαμβάνει πέντε διευθύνσεις: τη LIFE.1, αρμόδια για θέματα Γεωργίας (ΕΕΓ — Ειδική Επιτροπή Γεωργίας)· τη LIFE.2, αρμόδια για θέματα Αλιείας· τη LIFE.3, αρμόδια για Κτηνιατρικά και Φυτοϋγεινομικά Θέματα, Τρόφιμα και Δασοκομία· τη LIFE.4, αρμόδια για θέματα Απασχόλησης και Κοινωνικής Πολιτικής· τη LIFE.5, αρμόδια για θέματα Υγείας· όλες λογοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή/στη Γενική Διευθύντρια.

Η Γενική Διεύθυνση συντονίζει την οργάνωση των συνθέσεων «Γεωργία και Αλιεία» και «Απασχόληση, Κοινωνική Πολιτική, Υγεία και Καταναλωτές» (EPSCO) του Συμβουλίου, κάθε μία από τις οποίες συνέρχεται περίπου δέκα και τέσσερις φορές ετησίως, αντιστοίχως. Τις εν λόγω συνόδους του Συμβουλίου προετοιμάζουν η ΕΜΑ και αρκετές ομάδες εργασίας που χειρίζονται τόσο νομοθετικούς όσο και μη νομοθετικούς φακέλους, καθώς και τις διεθνείς σχέσεις που αφορούν τους φακέλους αυτούς.

Τι προσφέρουμε

Η θέση του Γενικού Διευθυντή/Γενικής Διευθύντριας της ΓΔ LIFE είναι μια απαιτητική θέση επικεφαλής ομάδας περίπου 65 υπαλλήλων υψηλής ειδίκευσης, σε ένα περιβάλλον ενδιαφέρον από πολιτική άποψη.

Υπό την εποπτεία του(της) Γενικού(-ής) Γραμματέα και σε συνεργασία με τους/τις πέντε Διευθυντές(-ριες) της LIFE, θα διοικείτε και θα συντονίζετε τη Γενική Διεύθυνσή σας και τους πόρους της με επαγγελματισμό, θα οργανώνετε τις εργασίες της, θα παρέχετε υποστήριξη και κίνητρα στο προσωπικό, προκειμένου να φέρει σε πέρας το έργο του. Θα αναπτύσσετε και θα υλοποιείτε τη στρατηγική και το πρόγραμμα εργασιών της Γενικής Διεύθυνσης, θα καθορίζετε τους στόχους της και θα εξασφαλίσετε την επίτευξή τους τηρώντας τις απαιτούμενες προθεσμίες και τα πρότυπα ποιότητας. Θα καλλιεργείτε πνεύμα ουσιαστικής επικοινωνίας και συνεργασίας τόσο εντός της LIFE όσο και με τις άλλες Γενικές Διευθύνσεις, καθώς και με άλλες υπηρεσίες της ΓΓΣ.

Σε συνεργασία με άλλες Γενικές Διευθύνσεις, θα είστε υπεύθυνος/η για τον οριζόντιο συντονισμό των πολιτικών και των διαδικασιών με στόχο την υποστήριξη της συνέχειας και της συνοχής των εργασιών του Συμβουλίου και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου.

Θα παρέχετε υψηλού επιπέδου συμβουλές για πολιτικά και διαδικαστικά θέματα στον/στην Γενικό(-ή) Γραμματέα καθώς και στις Προεδρίες του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, του Συμβουλίου και της ΕΜΑ σχετικά με όλες τις πτυχές των φακέλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης και θα συμμετέχετε σε συνεδριάσεις και, κατά περίπτωση, σε ενημερώσεις και/ή διαπραγματεύσεις με σκοπό την επίτευξη συμβιβασμών και την εξεύρεση λύσεων. Στο πλαίσιο αυτό, θα επικουρείτε τις Προεδρίες σε διαπραγματεύσεις και θα εξασφαλίζετε την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία με τα θεσμικά όργανα, τους οργανισμούς και λοιπούς φορείς της ΕΕ στους τομείς αρμοδιότητας της LIFE.

Θα εξασφαλίζετε τον συνολικό στρατηγικό συντονισμό, μεταξύ άλλων με άλλες Γενικές Διευθύνσεις, όσον αφορά την πολιτική και τους στόχους που πρέπει να επιτευχθούν.

Απαιτούνται τακτικές αποστολές στο εξωτερικό, συνήθως εντός της ΕΕ.

Τι αναζητούμε

Αναζητούμε ένα στέλεχος με μεγάλη πείρα στη χάραξη πολιτικής της ΕΕ και στη νομοθετική διαδικασία της ΕΕ και με εκτενή γνώση του Συμβουλίου και του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου, καθώς και των θεσμικών θεμάτων της ΕΕ. Η γνώση των τομέων αρμοδιότητας της LIFE αποτελεί πλεονέκτημα.

Αναμένεται από όλα τα διευθυντικά στελέχη της ΓΤΣ να συμβουλεύουν 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 διευθυντικών στελεχών της ΓΤΣ, στο παράρτημα Ι.

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

- ικανότητα στρατηγικής σκέψης και σχεδιασμού, πρόβλεψης και εντοπισμού πιθανών προβλημάτων και διατύπωσης προτάσεων για εφικτές λύσεις και συμβιβασμούς,
- άριστες ικανότητες επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των ικανοτήτων διαπροσωπικής επικοινωνίας,
- ικανότητα να διατηρεί καλές εργασιακές σχέσεις με μια σειρά από εσωτερικούς και εξωτερικούς συνομιλητές και να επιδεικνύει διπλωματικότητα,
- ηγετικά προσόντα και ικανότητα να προάγει ισχυρό ομαδικό πνεύμα, να παρέχει κατευθύνσεις, να προσφέρει κίνητρα και να αναθέτει αρμοδιότητες στο προσωπικό σε ένα πολυπολιτισμικό και ποικιλόμορφο περιβάλλον, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη του προσωπικού,
- ικανότητα σχεδιασμού και οργάνωσης της συνολικής εργασίας της Γενικής Διεύθυνσης, ώστε να τηρούνται κρίσιμες προθεσμίες και να διασφαλίζεται η δίκαιη κατανομή του φόρτου εργασίας στους κόλπους της ομάδας, καθώς και ικανότητα διαχείρισης των αλλαγών και στήριξης του προσωπικού κατά τη διάρκεια τους,
- ικανότητα επίτευξης κοινών συμφωνιών ή στόχων με την παροχή στοχευμένων συμβουλών στα ενδιαφερόμενα μέρη και με την αποτελεσματική και εποικοδομητική διευκόλυνση των συζητήσεων.

Δεδομένου ότι η ΓΤΣ εφαρμόζει πολιτική κινητικότητας των διευθυντικών 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 ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

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

α) Γενικοί όροι

- να είναι υπήκοοι κράτους μέλους 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,
- να διαθέτουν τουλάχιστον δεκαπενταετή συναφή επαγγελματική πείρα,
- να διαθέτουν τουλάχιστον τριετή πείρα σε ρόλο ανώτερου διευθυντικού στελέχους στον τομέα των πολιτικών της ΕΕ,

- 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⁽¹⁾. Ο διορισμός στη θέση θα έχει ισχύ μόνον εφόσον το άτομο που έχει επιλεγεί 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 αρμόδια για τους διορισμούς 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 διενέργειας 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 αιτούντων προσώπων, βάσει των αιτήσεών τους. Βάσει αυτής της συγκριτικής αξιολόγησης, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει έναν πρώτο κατάλογο των επικρατέστερων υποψηφίων προσώπων που, κατά την άποψή της, είναι τα πλέον κατάλληλα για να κληθούν σε πρώτη συνέντευξη. Επειδή αυτός ο πρώτος γύρος της διαδικασίας επιλογής 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 προσέλθουν στο κέντρο αξιολόγησης και θα κληθούν σε 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 θα ενημερωθούν σχετικά το πρώτο δεκαπενθήμερο του Οκτωβρίου,
- οι πρώτες συνεντεύξεις αναμένεται να πραγματοποιηθούν το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Οκτωβρίου,
- η διαδικασία στο κέντρο αξιολόγησης αναμένεται να έχει πραγματοποιηθεί έως το τέλος Οκτωβρίου,
- ο δεύτερος γύρος των συνεντεύξεων προβλέπεται να πραγματοποιηθεί το πρώτο δεκαπενθήμερο του Νοεμβρίου.

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.

ΠΩΣ ΥΠΟΒΑΛΛΕΤΕ ΑΙΤΗΣΗ

Η προθεσμία για την υποβολή των υποψηφιοτήτων λήγει την **1η Οκτωβρίου 2021** ώρα 12:00 μεσημβρινή (ώρα Βρυξελλών).

Οι αιτήσεις θα γίνονται δεκτές αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή στη διεύθυνση: applications.management@consilium.europa.eu ⁽²⁾ το αργότερο την καταληκτική ημερομηνία και ώρα της προθεσμίας κατάθεσης των υποψηφιοτήτων. **Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν θα ληφθούν υπόψη.**

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ 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.

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/168/21 LIFE).

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⁽³⁾, στην αγγλική ή γαλλική γλώσσα, κατά προτίμηση σε μορφή Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), που να καλύπτει ολόκληρη τη σταδιοδρομία του αιτούντος προσώπου και να περιλαμβάνει, 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»).

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, παρακαλείσθε 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.

ΠΟΛΥΜΟΡΦΙΑ ΚΑΙ ΎΝΤΑΞΗ

Η ΓΤΣ δεσμεύεται υπέρ της πολυμορφίας και της ένταξης (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 φροντίδα μετά το σχολείο και βρεφονηπιακό σταθμό.

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 ιδιαίτερα την υποβολή αιτήσεων από γυναίκες.

Κατά τη διαδικασία πρόσληψης είναι δυνατή η παροχή βοήθειας σε άτομα με αναπηρία. Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

⁽³⁾ Οι υποψήφιοι/ες παρακαλούνται να μην επισυνάψουν φωτογραφίες στο βιογραφικό τους.

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

Οριζόντιο προφίλ διευθυντικών στελεχών ΓΤΣ

Ως στέλεχος της ΓΤΣ προσθέτετε αξία ενεργώντας τόσο ως σύμβουλος όσο και ως διευθυντικό 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 προσανατολιζέστε 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 του δημόσιου διαλόγου. Να διασφαλίσετε 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 Διευθυντικό Στέλεχος

- Να εκχωρείτε αυτονομία στο προσωπικό σας, να αναθέτετε αρμοδιότητες και να εμπιστεύεστε, να στηρίζετε και να παρέχετε κίνητρα, να προσφέρετε 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 διασφαλίσετε 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 εξασφαλίσετε την επίτευξη αποτελεσμάτων για τα ενδιαφερόμενα μέρη. Να καταπολεμάτε την απομόνωση των υπηρεσιών.
- Να έχετε το σθένος να αντιμετωπίζετε εγκαίρως συγκρούσεις, ανεπαρκείς επιδόσεις και άλλες δυσχέρειες· να διασφαλίσετε την ευημερία και την ανάπτυξη του προσωπικού σας και να μεριμνείτε για αυτό, εκπληρώνοντας το καθήκον σας.
- Στο πλαίσιο της προώθησης και της διευκόλυνσης των αλλαγών, να εμπλέκετε το προσωπικό σας, έτσι ώστε να διασφαλίσετε ότι η ΓΤΣ συμβαδίζει με τις εξελίξεις και καθίσταται πιο δυναμική, πιο ευέλικτη και πιο συνεργατική. Τα λόγια να συνάδουν με τις πράξεις σας.
- Να αναλαμβάνετε ευθύνη για τη βέλτιστη χρήση των ανθρώπινων και οικονομικών πόρων της ΓΤΣ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

Πολυμορφία και ένταξη στη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου (ΓΓΣ)

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου δεσμεύεται να παρέχει ίσες ευκαιρίες σε όλα τα άτομα που εργάζονται ή υποβάλλουν αίτηση απασχόλησης σε αυτήν. Ως εργοδότης, η ΓΓΣ δεσμεύεται να διασφαλίζει ισότητα μεταξύ ανδρών και γυναικών και να απαγορεύει τις διακρίσεις 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 ΓΓΣ για την πολυμορφία και την ένταξη είναι:

- να επιτυγχάνεται ισόρροπη εκπροσώπηση ανδρών και γυναικών. Η ΓΓΣ ενθαρρύνει την υποβολή αιτήσεων από γυναίκες, ιδίως για διευθυντικές θέσεις, όπου επί του παρόντος υποεκπροσωπούνται·
- να βελτιώνεται η προσβασιμότητα του χώρου εργασίας και να διασφαλίζεται ότι κανείς δεν αποκλείεται από αυτόν. Μπορούν να προβλέπονται εύλογες ρυθμίσεις για την εξυπηρέτηση του προσωπικού με αναπηρία, εκτός εάν συνεπάγονται αδικαιολόγητη επιβάρυνση για τους πόρους του οργάνου. Είναι δυνατή η παροχή βοήθειας σε άτομα με αναπηρία κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης·
- να διασφαλίζεται ότι οι πολιτικές για το ανθρώπινο δυναμικό και τη διαχείριση του προσωπικού συμβαδίζουν με τις αρχές της ισότητας και της απαγόρευσης των διακρίσεων·
- να προστατεύεται το προσωπικό από την παρενόχληση στον χώρο εργασίας·
- να επιτρέπεται ο συνδυασμός επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Η ΓΓΣ προσφέρει ολοκληρωμένη δέσμη ευέλικτων μέτρων εργασίας, όπως τηλεργασία, ατομική διευθέτηση του χρόνου εργασίας και δυνατότητα λήψης γονικής άδειας για τις μητέρες και τους πατέρες, σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης. Η ΓΓΣ διαθέτει βρεφονηπιακό σταθμό για παιδιά ηλικίας 0-4 ετών. Οι υπηρεσίες φροντίδας μετά το σχολείο και κατά τη διάρκεια των διακοπών οργανώνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και είναι διαθέσιμες για τα παιδιά του προσωπικού της ΓΓΣ.

Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: diversity.inclusion@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:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, 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 επ' αυτού.

Δικαστική προσφυγή

Σε περίπτωση που δεν σας ικανοποιεί η απάντηση που λάβατε 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 Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην ακόλουθη διεύθυνση:

General Court of the European Union
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 Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή στην ακόλουθη διεύθυνση:

The European Ombudsman
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 ατόμων που υποβάλλουν αίτηση 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/η της επεξεργασίας είναι ο/η προϊστάμενος(-μένη) της εν λόγω μονάδας. Πρόσβαση στις πληροφορίες που παρέχονται από τα άτομα που υποβάλλουν αίτηση έχει το προσωπικό του Γραφείου Επιλογής Προσωπικού και οι ανώτεροί τους, 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 ενδέχεται 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 ατόμων που υποβάλλουν αίτηση (επώνυμο, όνομα, ημερομηνία γέννησης, φύλο, ιθαγένεια),
- πληροφορίες που παρέχουν τα αιτούντα πρόσωπα προς διευκόλυνση της πρακτικής οργάνωσης της διαδικασίας (ταχυδρομική διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου),
- πληροφορίες που παρέχουν τα αιτούντα πρόσωπα, ώστε να μπορεί να εκτιμηθεί αν πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής που ορίζονται στην προκήρυξη της θέσης (ιθαγένεια, γλώσσες, προσόντα των ατόμων που υποβάλλουν αίτηση 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 προσώπων που υποβάλλουν αίτηση,
- τα αποτελέσματα των δοκιμών επιλογής στις οποίες υποβάλλονται τα αιτούντα 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 πρόσωπο που υποβάλλει αίτηση 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.

Τα αιτούντα πρόσωπα μπορούν να προσφύγουν ανά πάσα στιγμή στον Ευρωπαϊό 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/168/21

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 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/168/21

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

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 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:

.....
