

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

NÕUKOGU

Teade vaba ametikoha kohta

CONS/AD/128

(2017/C 025 A/01)

ÜLDINE TEAVE

Osakond	Peadirektoraat F – kommunikatsioon ja teave, direktoraat 2 – teabe- ja teadmushaldus
Asukoht	Brüssel
Ametikoht	Teabe- ja teadmushalduse direktor
Tegevusüksus ja palgaaste	AD 14
Nõutud julgeolekukontrolli läbimine tasemel	SECRET UE/EU SECRET
AVALDUSTE ESITAMISE TÄHTAEG	15. veebruar 2017

KES ME OLEME

Nõukogu peasekretariaat nõustab ja abistab Euroopa Liidu Nõukogu ja Euroopa Ülemkogu. Peadirektoraadi F (kommunikatsioon ja teave) missioon on pakkuda ja talletada nende institutsioonide tegevuste kohta käivat teavet. Peadirektoraadi F koosseisus olev teabe- ja teadmushalduse direktoraat vastutab digitaalajastu teabe- ja teadmushaldusalaste väljakutsetega seotud uuenduslike ja jätkusuutlike lahenduste väljaarendamise eest. Selle pädevusse kuuluvad teabelevi korraldamine, teabehaldust käsitlevate eeskirjade ja suuniste väljatöötamine, arhiveerimine, läbipaistvus ning raamatukogu ja uurimistööga seotud teenused.

Direktoraat koosneb kolmest üksusest, mis vastutavad vastavalt teabehalduse, teadmushalduse ning innovatsiooni ja projektide eest.

Direktor annab aru peadirektorile ning vastutab direktoraadi kõigi tegevuste eest.

KEDA ME OTSIME

Otsime organisatsiooniliste muutuste ja digitaalse ülemineku juhtimise alaste kogemustega direktorit, kes suudab juhtida tööprotsesside moderniseerimist peasekretariaadis. Soovime leida tulemuste saavutamisele keskendunud isikut, kelle puhul on tõendatud tema suutlikkus teabe- ja teadmushalduse valdkonna projekte ja programme edukalt arendada ja rakendada.

Idealne kandidaat on mõjukas digitaalarengu strateegia ja digitaalse ülemineku valdkonna juht, kes tunneb nõukogu struktuuri ja tegevuspõhimõtteid ning on tänu oma seotusele niisuguste valdkondadega nagu teabehaldus, semantiline veeb või avaandmed võimeline kiiresti muutuvale tehnoloogilisel maastikul jõudsalt tegutsema. Ta peaks olema avatud, suhtlemisvaldis ning väga võimekas innovatsiooni innustaja ja eestvedaja peasekretariaadis.

Nõukogu peasekretariaat toetab oma juhtide liikuvust ja seega peaksid kandidaatidel olema laiaulatuslikud kogemused ning nad peaksid olema valmis ja suutelised töötama oma karjääri jooksul nõukogu peasekretariaadis erinevates tegevusvaldkondades.

TÖÖ ÜLDINE EESMÄRK

- Juhtida peadirektori/asepeadirektori alluvuses oma direktoraati ning anda nõu direktoraadi pädevusse kuuluvates valdkondades

TÖÖÜLESANDED

- Juhtida peadirektori/asepeadirektori alluvuses oma direktoraati, korraldada selle tegevust ning toetada ja motiveerida töötajaid nende töös
- Määratleda taotletavad eesmärgid ja aidata neid saavutada, koostades direktoraadi tööprogrammi ja tagades selle rakendamise asjakohase jälgimise
- Esindada oma talitust direktori tasandil nii nõukogu peasekretariaadis kui ka väljaspool seda, eelkõige suhetes rotatsiooni korras vahetuva eesistujariigi ning teiste institutsioonidega
- Tagada direktoraadi osutatavate teenuste ja selle töö tulemuste kvaliteet
- Tagada direktoraadi vahendite professionaalne kasutamine
- Tagada tulemuslik teabevahetus ja koostöö nii direktoraadi piires kui ka teiste nõukogu peasekretariaadi talitustega
- Arendada edasi, tugevdada ja rakendada strateegilist planeerimist nõukogus seoses digitaalse üleminekuga ning teabe- ja teadmushaldusega
- Hoida kontakte väliste koostööpartneritega ja esindada nõukogu peasekretariaati välistel foorumitel

TÖÖKESKKOND

Töökoht: Brüssel, Justus Lipsiuse hoone

KONKREETSED PÄDEVUSED*Ametialane pädevus*

- Kuna nõukogu peasekretariaadi siseseks suhtluseks kasutatakse laialdaselt prantsuse ja inglise keelt, on nõutav hea prantsuse ja inglise keele oskus, mis võimaldab mõlemas keeles suhelda. Kasuks tuleb ELi muude ametlike keelte ⁽¹⁾ oskus.
- Büroovahendid
- Kasuks tuleb direktoraadi tegevusvaldkondadega (teabehaldus, semantiline veeb või avaandmed) seotud tehnoloogilise maastiku hea tundmine
- Nõukogu ja Euroopa Ülemkogu struktuuri ja tegevuspõhimõtete ning nende ja muude ELi institutsioonide vaheliste suhete väga hea tundmine
- Nõukogu menetluste ja töömeetodite tundmine
- Oskus teavet diskreetselt käsitleda

Ülesannete täitmine ja tulemuste saavutamine

- Väga hea võime planeerida ja korraldada tööd (üldine pädevus)

Isikuomadused

- Tugev vastutustunne ning võime leida loomingulisi ja tõhusaid lahendusi
- Tugev algatusvõime ja võime edendada innovatsiooni
- Suutlikkus töötada rahvusvahelises ja mitmekultuurilises keskkonnas

⁽¹⁾ ELi ametlikud keeled on bulgaaria, eesti, hispaania, hollandi, horvaadi, iiri, inglise, itaalia, kreeka, leedu, läti, malta, poola, portugali, prantsuse, rootsi, rumeenia, saksa, slovaki, sloveeni, soome, taani, tšehhi ja ungari keel.

Suhtlusoskus

- Diplomaatilisus ja suhtlemisoskus
- Suutlikkus juhtida ja motiveerida mitmekultuurilisi ning eri valdkondi ühendavaid meeskondi

Juhtimisoskus

- Töö korraldamine ja vahendite haldamine, organisatsiooniline teadlikkus, otsuste tegemise oskus, juhiomadused ja personali arendamise oskus

KES VÕIVAD KANDIDEERIDA

Avalduse esitamise ajal peab kandidaat vastama kõikidele järgmistele tingimustele:

a) üldtingimused

- ta peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;
- tal peavad olema kõik asjaomase liikmesriigi kodaniku õigused;
- ta peab olema täitnud kõik talle sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega pandud kohustused;

b) eritingimused

- ta peab olema lõpetanud täieliku ülikooliõpingute programmi, mida kinnitab diplom ⁽²⁾;
- tal peab olema vähemalt 15-aastane töökogemus, millest vähemalt viis aastat moodustab töökogemus suure haldusüksuse juhina, ning ta peab olema tegelikult täitnud juhtimise ja töö korraldamisega seotud ülesandeid.

MÄRKUSED

- Nõukogu peasekretariaat on võrdseid võimalusi pakkuv tööandja (vt I lisa) ning ootab taotlusi nii mees- kui ka naiskandidaatidelt ELi liikmesriikidest võimalikult laialt geograafiliselt alalt. Arvestades naiste vähest esindatust kõrgema juhtkonna tasemel, oleksid eriti teretulnud seda ametikohta taotlevate naiskandidaatide avaldused.

Nõukogu peasekretariaat rakendab meetmeid töö- ja eraelu ühitamiseks. Puudega inimestele on võimalik pakkuda kohandusi töökohal. Inimressursside direktoraat saab puudega inimesi töölevõtmise menetluse vältel abistada. Selle kohta lisateabe saamiseks palume võtta ühendust võrdsete võimaluste bürooga (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Selle ametikoha puhul on nõutud julgeolekukontrolli läbimine juurdepääsuks salastatud dokumentidele (tasemel SECRET EU/EU SECRET). Kandidaatidelt eeldatakse valmisolekut läbida nõukogu otsuse 2013/488/EL ⁽³⁾ kohane julgeolekukontroll. Ametisse nimetamine jõustub ainult tingimusel, et valitud kandidaat on saanud kehtiva juurdepääsutõendi. Juurdepääsutõendita kandidaadile pakutakse ajutist töölepingut, kuni julgeolekukontrolli menetlus on lõpule viidud ja tõend saadud.
- Ametisse nimetavat asutust abistab eduka kandidaadi valimisel nõuandev valikukomisjon. Nõuandvat valikukomisjoni abistab hindamiskeskus. Hindamiskeskuse koostatud aruanded kaotavad kehtivuse kaks aastat pärast asjaomaste katsete toimumise kuupäeva või nõukogu peasekretariaadi ja asjaomase hindamiskeskuse vahelise raamlepingu lõppemisel, olenevalt sellest, kumb kuupäev on varasem.
- Nõuandev valikukomisjon hindab ja võrdleb kõigepealt kõikide kandidaatide kvalifikatsiooni, töökogemust ja motivatsiooni, võttes aluseks kandidaatide esitatud avaldused. Selle võrdleva hindamise põhjal koostab nõuandev valikukomisjon nimekirja kõige sobivamatest kandidaatidest, kelle võiks valikukomisjoni arvates kutsuda esimesele vestlusele. Kuna see esimene valik põhineb avalduste võrdleval hindamisel, ei taga vaba ametikoha nõuete täitmine kutset esimesele vestlusele. Nõuandev valikukomisjon teeb vestlusel osalenud kandidaatide seast eelvaliku, kuhu kantud kandidaadid kutsutakse hindamiskeskuses toimuvale hindamisele, mille korraldavad välised personalikonsultandid, ning nõuandva valikukomisjoniga toimuvale teisele vestlusele.

⁽²⁾ Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade (edaspidi „personalieeskirjad“) artikli 5 lõike 3 punkti c kohaselt peab kandidaatidel olema vähemalt

i) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom ja mille omandamiseks vajaliku ülikooliõppe tavaline kestus on vähemalt neli aastat, või

ii) lõpetatud ülikooliõppele vastav haridustase, mida tõendab diplom, ja vähemalt aastane asjaomane töökogemus, kui ülikooliõpingute tavaline kestus on vähemalt kolm aastat.

⁽³⁾ ELT L 274, 15.10.2013, lk 1.

— Ametikoht avaldatud kooskõlas personalieeskirjade ⁽⁴⁾ artikli 29 lõikega 2 (kõrgema ametniku ametikoht).

KUIDAS KANDIDEERIDA

Kandideerimise tähtaeg on **15. veebruar 2017**.

Avaldused tuleb saata hiljemalt kandideerimise tähtajaks e-posti teel järgmisel aadressil: Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Avaldused on vastuvõetavad ainult siis, kui nad sisaldavad järgmist:

- a) nõuetekohaselt täidetud ja kuupäevaga varustatud kandideerimisavaldus (IV lisa); avalduse elektrooniline vorm on kättesaadav nõukogu veebisaidil järgmise lingi kaudu:

<http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>

- b) inglise või prantsuse keeles koostatud motivatsioonikiri ja üksikasjalik elulookirjeldus (CV), mis peaks olema soovitatavalt Europassi vormis (<http://europass.cedefop.europa.eu>) ning milles tuleb esitada kogu teenistuskäik, tuues muu hulgas välja kandidaadi kvalifikatsioonid, keelteoskuse, töökogemused ja praegused tööülesanded, ning
- c) haridust tõendavate diplomite ning töökogemust kinnitavate dokumentide ja tõendite koopiaid. Tõendavad dokumendid peavad olema välja antud kolmandate isikute poolt ning üksnes punktis b osutatud CV saatmisest ei piisa.

Kõik avaldusele lisatavad dokumendid peavad olema Wordi, PDF- või JPG-formaadis, pealkirjastatud (inglise või prantsuse keeles) ja nummerdatud (1. lisa, 2. lisa jne). Lisatud peab olema ka lisade loetelu. Pilvepõhise andmesäilituslahenduse või failijagamisplatvormide kaudu saadetud avaldusi vastu ei võeta.

Ametikohale valitud kandidaadil palutakse esitada eespool osutatud dokumentide originaalid.

AVALDUSTE UUESTI LÄBIVAATAMINE

Läbivaatamise taotluste, edasikaebamise ning Euroopa Ombudsmanile kaebuse esitamise menetlused on toodud käesoleva teate II lisas.

ANDMEKAITSE

Selle valikumenetluse suhtes kohaldatavad isikuandmete töötlemise eeskirjad on toodud käesoleva teate III lisas.

⁽⁴⁾ Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja muude teenistujate teenistustingimused, mis on sätestatud nõukogu määruses (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 (EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1), mida on viimati muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013 (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15).

I LISA

Võrdsed võimalused nõukogu peasekretariaadis

Nõukogu peasekretariaat vastutab tööandjana meeste ja naiste võrdsete võimaluste tagamise eest ning mis tahes alusel toimuva diskrimineerimise keelamise eest.

Võrdsete võimaluste poliitika peamised eesmärgid on järgmised:

- tagada, et inimressursside ja personalihalduspoliitikas austataks võrdsuse ja mittediskrimineerimise põhimõtteid;
- saavutada meeste ja naiste võrdne esindatus, eelkõige juhtivatel ametikohtadel;
- parandada puudega isikute olukorda, pidades silmas juurdepääsu peasekretariaadi hoonetele ning kaasavat ja nende vajadustele kohandatud töökeskkonda:
Puudega isikute jaoks tehtavad kohandused (mõistlikud abinõud) võivad hõlmata tööülesannete või vastutuse ümberkorraldamist, tehnilise abi andmist ja muid töökeskkonnas tehtavaid kohandusi. Selliseid meetmeid võetakse juhul, kui need ei koorma põhjendamatult institutsiooni ressursse.
- kaitsta oma töötajaid töökohal toimuva ahistamise eest;
- võtta arvesse töötajate vajadusi, et püüda saavutada tasakaal nende töö- ja perekohustuste vahel, pakkudes peresõbralike meetmete paketti, sh paindlikku tööaega, kaugtöö ja töö jagamise võimalust.

Töö- ja eraelu ühitamise meetmed

Paindliku tööaja süsteem toimib kogu nõukogu peasekretariaadis kooskõlas 40-tunnise töönädalaga; **paindlikku tööaega** kohaldatakse mittejuhtivatel ametikohtadel töötajatele. Paljudel töökohtadel on võimalik kokku leppida **individuaalses ajakavas**, mis jääb tööpäeva raamtundide 7.00–20.00 vahele.

Osalise tööajaga töötamist võidakse lubada näiteks kuni 12-aastase või, kui ametnik on üksikvanem, siis kuni 14-aastase ülalpeetava lapse eest hoolitsemiseks.

Personalieeskirjadega ette nähtud rasedus- ja sünnituspuhkus on 20 nädalat ja tööle naasmisel on võimalik saada kuni kaks tundi päevas lapse rinnaga toitmiseks. Isadel on õigus saada kümme päeva tasustatud **isapuhkust**. Võimalik on saada lapse kohta kuni kuus kuud (üksikvanematel kuni 12 kuud) **lapsehoolduspuhkus** koos kindlasummalise hüvitisega. Lapse tõsise haiguse või puude korral on rasedus- ja sünnituspuhkus, isapuhkus ja lapsehoolduspuhkus pikemad. Pereliikmete tõsise haiguse või puude korral on võimalik saada ka kindlasummalise hüvitisega **perepuhkus**. **Eripuhkus** antakse abiellumise, lapse sünni või adopteerimise puhul ja pereliikme surma või tõsise haiguse korral. Erandjuhtudel võidakse anda tasustamata **puhkus isiklikel põhjustel**.

Tööülesannetest ja töökeskkonnast sõltuvalt võib olla võimalik teha **kaugtööd** standardse kaugtöö süsteemi alusel (60 % kodus ja 40 % kontoris) või ajutise kaugtöö süsteemi alusel (kuni 60 päeva aastas).

Lapsevanematest töötajatele on vastavalt prioriteetsuskriteeriumidele kättesaadavad järgmised **lastehoiuteenused**: peasekretariaadi lastesõim 0–4-aastastele lastele, pikapäevavähi ja pühade ajal pakutavad lastehoiuteenused, mida korraldab Euroopa Komisjon, ning pärast koolitunde toimuvad tegevused Euroopa koolides.

Lisateabe saamiseks saatke e-kiri aadressil egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

II LISA

UUESTI LÄBIVAATAMISE TAOTLUS – EDASIKAEBAMINE

KAEBUSED EUROOPA OMBUDSMANILE

Kui leiate valikumenetluse mis tahes etapis, et tehtud otsus kahjustab teie õigusi, võite kasutada järgmisi vahendeid.

— **Nõuandva valikukomisjoni otsuse läbivaatamise taotlus**

Kümne päeva jooksul alates nõuandva valikukomisjoni otsusest teatava kirja kuupäevast võite esitada kirjaliku taotluse otsuse läbivaatamiseks, tuues välja oma taotluse põhjused, Euroopa Liidu Nõukogule:

Council of the European Union
Office for Selection of Officials
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE/BELGIË
e-post: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— **Edasikaebamise kord**

— Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohaselt võite kolme kuu jooksul alates otsusest teatamisest esitada kaebuse ametisse nimetava asutuse otsuse kohta Euroopa Liidu Nõukogule:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE/BELGIË
e-post: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— Te võite esitada kaebuse personalieeskirjade artikli 91 alusel Euroopa Liidu Üldkohtule:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

— **Kaebused Euroopa Ombudsmanile**

Sarnaselt iga liidu kodanikuga võite esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile:

The European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE,

tuginedes Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõikele 1 ning kooskõlas tingimustega, mis on sätestatud Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuses 94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom ⁽⁵⁾ ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta.

Peaksite arvestama, et Euroopa Ombudsmanile esitatud kaebusel ei ole peatavat mõju personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ja artiklis 91 sätestatud ajavahemiku suhtes, mis on ette nähtud kaebuste esitamiseks Euroopa Liidu Üldkohtule Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 kohaselt.

⁽⁵⁾ ELT L 113, 4.5.1994, lk 15.

III LISA

ANDMEKAITSE

Valikumenetlust korraldava institutsioonina tagab nõukogu peasekretariaat, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusega (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta ⁽⁶⁾.

Valikumenetluse õiguslikuks aluseks on Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjad ja nõukogu 23. septembri 2013. aasta otsus Euroopa Liidu salastatud teabe kaitseks vajalike julgeolekueeskirjade kohta (2013/488/EL). Valikumenetluse viib läbi inimressursside direktoraadi (DG A 1) personaliplaneerimise ja töötajate liikuvuse üksus ning seda kontrollib üksuse juhataja. Kandidaatide esitatud andmed tehakse kättesaadavaks töölevõtmistalituse töötajatele, nende ülemustele ja nõuandva valikukomisjoni liikmetele ning vajaduse korral õigusnõunike üksusele. Kandidaadi tuvastamiseks ja/või menetluse praktiliseks korralduseks vajaliku haldusteabe võib edastada hindamiskeskusele.

Andmetöötlustoiimingute eesmärk on esiteks koguda andmeid kõikide nõukogu peasekretariaadis töökohta taotlevate kandidaatide kohta ning teiseks valida välja üks nendest kandidaatidest.

Kõnealused andmed on:

- isikuandmed, mis võimaldavad kandidaate tuvastada (perekonnanimi, eesnimi, sünniaeg, sugu, kodakondsus);
- kandidaatide poolt menetluse praktilise korralduse hõlbustamiseks antud andmed (postiaadress, e-posti aadress, telefoninumber);
- kandidaatide antud andmed, mis võimaldavad hinnata nende vastavust vaba ametikoha teates kirjeldatud kandideerimistingimustele (kodakondsus, keelteoskus, kvalifikatsioonid ja nende omandamise aastad, diplomi/kraadi liik, selle välja andnud asutuse nimi, töökogemus);
- kui kandidaat on läbinud julgeolekukontrolli, siis saadud loa liik ja kehtivusaeg;
- kandidaatidele korraldatud katsete tulemused, sealhulgas hindamiskeskuse konsultantide poolt valikukomisjoni jaoks koostatud hinnangud.

Andmetöötlus algab avalduse kättesaamise kuupäeval. Avalduse kohta avatakse toimik ja seda säilitatakse arhiivis kaks aastat.

Kõik kandidaadid saavad kasutada isikuandmetele juurdepääsemise ja nende parandamise õigust. Põhjendatud taotlused tuleks saata töölevõtmistalitusele e-posti aadressil Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidaadid võivad igal ajal pöörduda Euroopa Andmekaitseinspektori poole (edps@edps.europa.eu).

⁽⁶⁾ EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1.

IV LISA

**CONSEIL
DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général
Rue de la Loi, 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/128

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:
Courriel:
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?

9. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

10. **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre photocopies 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 les copies numérotées des justificatifs
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
II.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
III.					
		 / /	 / /	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°

Expérience professionnelle

TOTAL

Années	Mois	Jours

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/128

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?

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered photocopies). 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 copies of supporting documents
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
II.					
		 / /	 / /	Years: Months: Days:	See Annex
III.					
		 / /	 / /	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:
