

Ilmoitus avoimesta toimesta CONS/AD/173/21

(2021/C 370 A/03)

YLEISTÄ

Osasto	Kilpailukyky ja kauppa
Asemapaikka	Bryssel, Justus Lipsius -rakennus
Toimen nimi	Pääjohtaja
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 15
Vaadittu turvallisuusselvitys	SECRET UE/EU SECRET
HAKUAIKA PÄÄTTY	1. lokakuuta 2021 klo 12.00 (Brysselin aikaa)

Organisaatiomme

Neuvoston pääsihteeri avustaa Eurooppa-neuvostoa, EU:n neuvostoa ja niiden valmisteluelimiä kaikilla niiden toiminta-aloilla. Se antaa pääsihteerin alaisuudessa neuvontaa ja tukea Eurooppa-neuvostolle ja neuvostolle sekä niiden puheenjohtajille kaikilla toiminta-aloilla, mukaan lukien toimintapoliittinen ja oikeudellinen neuvonta, koordinointi muiden toimielinten kanssa, kompromissien valmistelu sekä Eurooppa-neuvoston ja neuvoston hyvän valmistelun ja toiminnan edellyttämät käytännön järjestelyt ja niiden valvonta.

Kilpailukyvyn ja kaupan pääosastoon kuuluu kolme osastoa, joiden vastuualueina ovat sisämarkkinat, kuluttajansuoja, immateriaalioikeudet, kilpailukyky, teollisuus, tutkimus, avaruus ja kauppa. Kaikki osastot toimivat pääjohtajan alaisuudessa.

Pääosaston tehtävänä on koordinoita kilpailukykyneuvoston toimintaa. Neuvosto kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa, ja se käsittelee sisämarkkinoita, teollisuutta, tutkimusta ja avaruutta.

Pääosaston vastuulla ovat lainsäädäntöasiat kilpailukyvyn laajalla alalla, ja se osallistuu sellaisten erilaisten poliittisten aloitteiden valvontaan ja jatkotoimiin, jotka koskevat muun muassa sisämarkkinoita ja niihin liittyviä politiikkoja, EU:n teollisuusstrategiaa tai tutkimus-, innovointi- ja avaruuspolitiikkoja. Pääosasto avustaa neuvostoa sen jatkuvissa pyrkimyksissä kehittää sisämarkkinoiden täyttä potentiaalia.

Lisäksi pääosasto tukee neuvostoa ja sen valmisteluelimiä EU:n yhteisen kauppapolitiikan täytäntöönpanossa. Tähän sisältyvät kauppa- ja investointisuhteet, immateriaalioikeudet ja suorat ulkomaiset investoinnit. Neuvostolla on myös keskeinen rooli kauppasopimuksissa, sillä se antaa komissiolle luvan neuvottelujen aloittamiseen ja neuvotteluohjeita. Pääosasto avustaa alalla toimivia kuutta neuvoston komiteaa ja työskentelee niiden kanssa. Komiteat toimivat ulkoasiainneuvoston toimialalla. Pääosasto valvoo politiikka- ja lainsäädäntötoimien valmistelua sekä niiden jatkotoimia neuvostossa, myös sen kauppaministerien kokoonpanossa, joka yleensä kokoontuu kaksi kertaa vuodessa.

Tarjoamme

Kilpailukyvyn ja kaupan pääosaston pääjohtajan haastavan tehtävän poliittisesti kiinnostavassa työympäristössä. Tiimissäsi on noin 50 erittäin pätevää henkilöstön jäsentä.

Tehtävänäsi on pääsihteerin alaisuudessa ja yhteistyössä kolmen johtajan kanssa johtaa ja koordinoita ammattimaisella otteella pääosastoa ja sen resursseja, organisoida sen toimintaa sekä tukea ja motivoida henkilöstöä työssään. Laadit pääosaston strategian ja työohjelman ja toteutat niitä, määrittelet tavoitteet ja varmistat niiden saavuttamisen, vaadittuja määräaikoja ja laatuvaatimuksia noudattaen. Edistät tehokasta viestintää ja yhteistyötä niin pääosaston sisällä kuin neuvoston pääsihteeristön muidenkin pääosastojen ja yksiköiden kanssa.

Vastaat yhteistyössä muiden pääosastojen kanssa horisontaalisesta politiikasta ja menettelyjen koordinoinnista neuvoston ja Eurooppa-neuvoston työskentelyn jatkuvuuden ja johdonmukaisuuden tukemiseksi.

Laadit poliittisia ja menettelyä koskevia korkean tason lausuntoja pääsihteerille sekä Eurooppa-neuvoston, neuvoston ja Coreperin puheenjohtajille kaikista pääosaston toimialaan kuuluvista asioista ja osallistut kokouksiin ja tarpeen mukaan tiedotustilaisuuksiin ja neuvotteluihin, joissa pyritään saamaan aikaan kompromisseja ja ratkaisuja. Avustat tässä yhteydessä puheenjohtajavaltioita neuvotteluissa ja varmistat pääosaston toimialaan kuuluvilla aloilla tehokkaan viestinnän ja yhteistyön EU:n toimielinten, virastojen ja muiden elinten kanssa.

Varmistat toimintapolitiikkaa ja tavoitteita koskevan strategisen koordinoinnin kokonaisuudessaan, myös yhteistyössä muiden pääosastojen kanssa.

Tehtävä edellyttää säännöllisiä työmatkoja ulkomaille, yleensä EU:n sisällä.

Mitä haemme

Haemme johtajaa, jolla on vankka kokemus EU:n päätöksenteosta ja EU:n lainsäädäntömenettelystä sekä neuvoston, Eurooppa-neuvoston ja EU:n toimielinasioden laaja tuntemus. Pääosaston toimialojen tuntemus katsotaan eduksi.

Kaikkien pääsihteeristön johtajien odotetaan antavan neuvontaa hierarkialleen ja sidosryhmilleen, hallinnoivan henkilöstöä ja varoja sekä edustavan pääsihteeristöä. Näitä odotuksia selvitetään liitteessä I olevassa neuvoston pääsihteeristön horisontaalisessa johtajaprofiilissa.

Lisäksi edellytämme seuraavaa:

- kyky strategiseen ajatteluun ja suunnitteluun, kyky ennakoida ja määrittää mahdollisia ongelmia ja ehdottaa toimivia ratkaisuja ja kompromisseja
- erinomaiset viestintätaidot ja ihmissuhdetaidot
- kyky pitää yllä hyviä työsuhteita moniin erilaisiin sisäisiin ja ulkoisiin yhteistyökumppaneihin sekä kyky toimia diplomaattisesti
- johtajuustaidot ja kyky edistää vahvaa ryhmähenkeä ja antaa ohjausta, sekä kyky motivoida ja voimaannuttaa henkilöstöä monikulttuurisessa ja monimuotoisessa ympäristössä erityisesti henkilöstön kehittämisen näkökulmasta
- pääosaston koko työn suunnittelu- ja organisointitaidot kriittisten määräaikojen noudattamiseksi, työkuorman jakamiseksi oikeudenmukaisesti tiimin jäsenten kesken sekä kyky hallita muutoksia ja tukea henkilöstöä muutoksissa
- kyky päästä yhteisiin sopimuksiin tai tavoitteisiin tarjoamalla kohdennettua neuvontaa eri sidosryhmille ja vaikuttamalla tehokkaasti ja rakentavasti keskusteluihin.

Pääsihteeristö noudattaa johtajien liikkuvuuspolitiikkaa, minkä vuoksi heillä odotetaan olevan laaja-alainen kokemus. Ehdokkaiden olisi oltava valmiita työskentelemään eri toiminta-aloilla uransa aikana pääsihteeristössä.

REKRYTOINTIPOLITIIKKA

Hakijan on tointa hakiessaan täytettävä seuraavat edellytykset:

a) Yleiset edellytykset

- hän on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
- hänellä on täydet kansalaisoikeudet
- hän on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa

b) Erityisedellytykset

- korkeakoulututkinto
- vähintään 15 vuoden asiaankuuluva työkokemus
- vähintään kolmen vuoden kokemus ylemmän johdon tehtävistä EU:n politiikanaloilta

- koska englantia ja ranskaa käytetään laajalti viestinnässä pääsihteeristön sisällä ja muiden toimielinten kanssa, hakijalta edellytetään näistä toisen erinomaista ja toisen hyvää taitoa. Muiden EU:n virallisten kielten taito katsotaan eduksi.

Huom.

- 1) Toimi edellyttää turvallisuus selvitystä, joka mahdollistaa pääsyn turvallisuusluokiteltuihin (SECRET UE/EU SECRET -turvallisuusluokan) asiakirjoihin. Tointa hakevien on annettava suostumuksensa turvallisuus selvityksen tekemiseen neuvoston päätöksen 2013/488/EU⁽¹⁾ mukaisesti. Nimitys toimeen tulee voimaan ainoastaan sillä edellytyksellä, että valitulla hakijalla on todistus asianmukaisesta turvallisuus selvityksestä. Hakijalle, jolla ei ole turvallisuus selvitystä, tarjotaan väliaikaista sopimusta, kunnes turvallisuus selvityksen menettely saadaan päätökseen.
- 2) Valitun hakijan on oltava valmis osallistumaan neuvoston pääsihteeristön johdon koulutukseen.

VALINTAMENETTELY

Valittaessa tehtävään sopivaa hakijaa nimittävää viranomaista avustaa neuvoa-antava valintalautakunta. Neuvoa-antavaa valintalautakuntaa avustaa ulkoisten henkilöstövalintakonsulttien hoitama arviointikeskus. Arviointikeskuksen samantyyppistä tointa koskevien lausuntojen voimassaolo päättyy kahden vuoden kuluttua siitä päivästä, jona asiaankuuluvat kokeet pidettiin taikka neuvoston pääsihteeristön ja kyseisen arviointikeskuksen välisen puitesopimuksen lakatessa olemassa voimassa, sen mukaan kumpi päivä on aikaisempi.

Neuvoa-antava valintalautakunta selvittää ensi vaiheessa kaikkien hakijoiden pätevyyden, työkokemuksen ja motivaation ja vertailee näitä tietoja hakemusten perusteella. Neuvoa-antava valintalautakunta laatii tämän vertailun perusteella luettelon sopivimmiksi katsomistaan hakijoista, jotka kutsutaan ensimmäiseen haastatteluun. Koska esivalinta perustuu hakemusten vertailuun, vapaana olevan toimen vaatimusten täyttäminen ei takaa kutsua ensimmäiseen haastatteluun. Neuvoa-antava valintalautakunta valitsee haastatteluista hakijoista ne, jotka kutsutaan arvioitaviksi arviointikeskukseen ja toiseen haastatteluun neuvoa-antavan valintalautakunnan kanssa.

Valintamenettelyn alustava aikataulu on seuraava:

- haastatteluihin valituille hakijoille ilmoitetaan asiasta lokakuun ensimmäisellä puoliskolla
- ensimmäiset haastattelut on tarkoitus järjestää lokakuun toisella puoliskolla
- arviointikeskusvaihe on tarkoitus järjestää lokakuun lopussa
- toinen haastattelukierros on tarkoitus järjestää marraskuun ensimmäisellä puoliskolla.

Huom. Edellä esitetty aikataulu on vain suuntaa-antava ja riippuu erityisesti covid-19-pandemian vuoksi asetettujen rajoittavien toimenpiteiden vaikutuksista.

OIKEUSPERUSTA

Paikka on ilmoitettu avoimeksi kaikissa Euroopan unionin toimielimissä ja toimielinten ulkopuolella Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 29 artiklan 1 ja 2 kohdan mukaisesti.

MITEN PAIKKAA HAETAAN?

Hakuaika päättyy **1. lokakuuta 2021** klo 12.00 (Brysselin aikaa).

Hakemukset hyväksytään ainoastaan sähköpostitse, ja ne on lähetettävä seuraavaan osoitteeseen: applications.management@consilium.europa.eu⁽²⁾ hakujan päättymisajankohtaan mennessä. **Myöhässä tulleita hakemuksia ei oteta huomioon.**

⁽¹⁾ Neuvoston päätös 2013/488/EU, annettu 23 päivänä syyskuuta 2013, EU:n turvallisuusluokiteltujen tietojen suojaamista koskevista turvallisuus säännöistä (EUVL L 274, 15.10.2013, s. 1).

⁽²⁾ Kyseessä on asiointisähköposti, jossa voidaan käsitellä vain viestejä, joiden luottamuksellisuustaso on "Normaali" (ei esimerkiksi "Henkilökohtainen", "Yksityinen" tai "Luottamuksellinen"). Sen vuoksi on syytä valita vaihtoehto "Normaali". Sähköpostin enimmäiskoko on 25 MB. Jos sähköpostiviestisi ja sen liitteet ylittävät tämän enimmäiskoon, jaa liitteet useisiin sähköpostiviesteihin.

Edellä ilmoitettua sähköpostiosoitetta on käytettävä kaikessa valintamenettelyä koskevassa kirjeenvaihdossa. (Sähköpostin asiakenttään on merkittävä: CONS/AD/173/21 COMPET).

Hakijoiden on ennen hakemuksen toimittamista tarkistettava huolellisesti, että he täyttävät kaikki edellä kohdassa "Rekrytointipolitiikka" esitetyt hakuedellytykset. Jos ne eivät täyty, hakija suljetaan automaattisesti valintamenettelyn ulkopuolelle.

Jotta hakemus voidaan ottaa huomioon, sen on sisällettävä seuraavat asiakirjat pdf-muodossa (*Huom.* Lukittuja, salasanalla suojattuja tai sähköisesti allekirjoitettuja asiakirjoja ei hyväksytä):

- a) asianmukaisesti täytetty ja päivätty hakulomake (liite V); sähköinen hakulomake on saatavilla neuvoston verkkosivustolla: <http://www.consilium.europa.eu/fi/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> (tiedosto nimetään seuraavasti: "XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Application form.pdf")
- b) yksityiskohtainen, mieluiten Europass-muotoinen (<http://europass.cedefop.europa.eu>) englannin- tai ranskankielinen ansioluettelo⁽³⁾, joka kattaa hakijan koko työuran ja josta ilmenevät muun muassa hakijan tutkinnot, kielitaito, työkokemus ja nykyiset työtehtävät (tiedosto nimetään seuraavasti: "XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – CV.pdf")
- c) hakijan omat hakuperustelut englanniksi tai ranskaksi (tiedosto nimetään seuraavasti: "XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Motivation Letter.pdf")
- d) kopiot tutkinto- ja työtodistuksista yhtenä pdf-tiedostona. Pelkkä kohdassa b mainitun ansioluettelon lähettäminen ei riitä. Liitteiden on oltava peräisin kolmannelta osapuolelta (tiedosto nimetään seuraavasti: "XXX (HAKIJAN SUKUNIMI) – Supporting documents.pdf").

Jos näitä asiakirjoja ei ole liitetty hakemukseen, hakemus hylätään.

Kaikki kohdassa d tarkoitetut hakemuksen liitteet on numeroitava järjestysluvuin (liite 1, 2 jne.) ja ryhmiteltävä edellä esitetyn mukaisesti.

Hakemuksia, jotka lähetetään postitse tai pilvipalveluun perustuvien tiedontallennusratkaisujen tai tiedostojen jakamiseen tarkoitettujen foorumien kautta, ei oteta huomioon.

Valituksi tullutta hakijaa pyydetään esittämään edellä mainitut asiakirjat alkuperäisinä.

Hakijat saavat sähköpostitse vahvistuksen hakemuksensa vastaanottamisesta. Sähköpostiviestien toimittamiseen liittyviä teknisiä ongelmia ei voida kuitenkaan koskaan kokonaan poistaa. Tästä syystä, jos et saa sähköpostiviestiä, jossa vahvistetaan hakemuksesi vastaanottaminen, ota yhteyttä osoitteeseen applications.management@consilium.europa.eu. Tee tarvittavat hakemuksen vastaanottamista koskevat tarkistukset hakuajan päättymispäivää seuraavalla viikolla, koska neuvoo-antava valintalautakunta aloittaa työnsä pian sen jälkeen.

MONINAISUUS JA OSALLISUUS

Neuvoston pääsihteeristö on moninaisuutta ja osallisuutta tarjoava työnantaja (katso liite II).

Pääsihteeristö tiedostaa työ- ja yksityiselämän tasapainon merkityksen työntekijöiden motivaatiota lisäävänä tekijänä sekä sen, että yhä useammat katsovat joustavien työskentelytapojen olevan osa nykyaikaista työympäristöä. Sen vuoksi se tarjoaa erittäin hyvän paketin sääntömääräisiä joustavia työjärjestelyjä ja palveluita, kuten iltapäivähoito ja päiväkotitoi.

Neuvoston pääsihteeristö vastaa työnantajana sukupuolten tasa-arvon varmistamisesta ja kaikenlaisen syrjinnän estämisestä. Se kannustaa aktiivisesti kaikkia päteviä hakijoita kaikista taustoista ja EU:n jäsenvaltioiden laajimmalta mahdolliselta maantieteelliseltä alueelta hakemaan tätä tointa. Sukupuolten tasa-arvon edistämiseksi neuvoston pääsihteeristö kannustaa erityisesti naisia hakemaan tätä tointa.

Vammaisille henkilöille voidaan tarjota apua palvelukseenottomenettelyn aikana. Lisätietoja sähköpostiosoitteesta diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

⁽³⁾ Ansioluetteloon ei saa liittää valokuvia.

HAKEMUSTEN UUDELLEENKÄSITTELY

Valituksia, muutoksenhakua ja kantelua Euroopan oikeusasiamiehelle koskevat menettelyt ovat tämän ilmoituksen liitteessä III.

TIETOSUOJA

Tämän valintamenettelyn yhteydessä tapahtuvaa henkilötietojen käsittelyä koskevat säännöt ovat tämän ilmoituksen liitteessä IV.

LIITE I

Neuvoston pääsihteeristön horisontaalinen johtajaprofiili

Johtajana neuvoston pääsihteeristössä tuotat lisäarvoa toimimalla sekä neuvonantajana että johtajana, ja olet aina pääsihteeristön edustaja.

Näissä rooleissa sinulta edellytetään seuraavaa:

Edustajana

- Toimit nuhteettomasti sekä ulkoisissa että sisäisissä suhteissa.
- Toimit Eurooppa-neuvoston ja neuvoston sekä koko unionin edun mukaisesti. Varmistat, että tästä poikkeaminen havaitaan ja että se käsitellään.
- Luot luottamukseen ja avoimuuteen perustuvia suhteita ja verkostoidut aktiivisesti.
- Olet tulossuuntautunut ja vaikutusvaltainen sekä samalla kunnioittava ja palveluhenkinen.

Neuvonantajana

- Edistät unionin kehitystä. Olet proaktiivinen ja luova. Ennakoit ja suunnittelet tulevaisuutta. Toimit ratkaisujen esittäjänä.
- Annat neuvontaa sidosryhmillemme edistääksesi niiden tavoitteiden saavuttamista ja kummankin toimielimemme edun mukaisesti. Olet objektiivinen ja oikeudenmukainen.
- Olet tietoinen päätöksenteon ja julkisen keskustelun vuorovaikutuksesta. Varmistat, että neuvoissasi otetaan huomioon sidosryhmiemme poliittinen tilanne ja viestintänäkökohdat.
- Helpotat legitiimiä päätöksentekoa yhteistyöllä, hyvillä työskentelysuhteilla ja kompromisseilla jäsenvaltioiden kesken ja toimielinten ja muiden sidosryhmien kanssa.
- Pysyttelet ajan tasalla vastuualaasi kuuluvista tapahtumista, myös Eurooppa-neuvoston ja neuvoston varsinaisen työn ulkopuolella. Otat huomioon kokonaistilanteen.

Johtajana

- Voimaannutat henkilöstöäsi, delegoit heille tehtäviä ja luotat heihin, tuet ja motivoit heitä, annat palautetta ja ohjeita, kannustat aloitteellisuuteen ja rohkeuteen ajatella uutta luovasti; vähennät hierarkiaa ja valvontaa minimiin säilyttäen samalla laadun.
- Kerrot selvästi tavoitteet ja odotukset ja varmistat tiedonkulun henkilöstöllesi, henkilöstöltäsi ja sen keskuudessa sekä muiden pääosastojen, osastojen ja yksikköjen kanssa.
- Toimit aina koko pääsihteeristön etkä pelkästään oman pääosastosi, osastosi tai yksikkösi hyväksi ja varmistat, että täytämme sidosryhmiemme tarpeet. Rikot raja-aitoja.
- Puutut rohkeasti konflikteihin, alisuorittamiseen ja muihin vaikeuksiin hyvissä ajoin; huolehdit henkilöstösi hyvinvoinnista ja kehityksestä ja täytät huolenpitovelvollisuutesi henkilöstöäsi kohtaan.
- Otat henkilöstösi mukaan muutosten toimeenpanoon ja helpottamiseen, jotta pääsihteeristö pysyy kehityksen tahdissa ja tulee dynaamisemmaksi, joustavammaksi ja yhteistoiminnallisemmaksi. Toteutat ajatukset käytännössä.
- Otat vastuuta pääsihteeristön henkilöstö- ja taloudellisten resurssien optimaalisesta käytöstä.

LIITE II

Moninaisuus ja osallisuus neuvoston pääsihteeristössä

Neuvoston pääsihteeristö on sitoutunut tarjoamaan yhtäläiset mahdollisuudet kaikille työntekijöille ja työnhakijoille. Neuvoston pääsihteeristö on työnantajana sitoutunut varmistamaan, että naisilla ja miehillä on yhtäläiset mahdollisuudet ja että kaikenlainen syrjintä estetään. Se kannustaa aktiivisesti kaikkia päteviä hakijoita kaikista taustoista ja EU:n jäsenvaltioiden laajimmalta mahdolliselta maantieteelliseltä alueelta hakemaan tätä tointa.

Neuvoston pääsihteeristön moninaisuus- ja osallisuuspolitiikan päätavoitteina on

- varmistaa naisten ja miesten tasapuolinen edustus. Neuvoston pääsihteeristö kannustaa naisia hakemaan erityisesti johtotehtäviin, koska niissä naiset ovat tällä hetkellä aliedustettuina;
- parantaa työympäristön esteettömyyttä ja varmistaa sen osallistavuus. Vammaisia henkilöitä varten voidaan tehdä kohtuullisia mukauttamisjärjestelyjä, jollei niistä koidu tarpeetonta rasitetta toimielimen resursseille. Vammaisille henkilöille voidaan tarjota apua palvelukseenottomenettelyn aikana;
- varmistaa, että henkilöstöhallinnossa noudatetaan yhdenvertaisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita;
- suojella pääsihteeristön henkilöstöä työpaikkahäirinnältä;
- mahdollistaa työ- ja yksityiselämän yhteensovittaminen. Pääsihteeristö tarjoaa henkilöstösääntöjen mukaisesti kattavan paketin joustavia työskentelymahdollisuuksia, kuten etätö, yksilöllinen työaika sekä äitien ja isien mahdollisuus pitää vanhempainvapaata. Neuvoston pääsihteeristössä on lastentarha 0–4-vuotiaille lapsille. Euroopan komissio järjestää lasten iltapäivähoitoa sekä loma-ajan ja koulupäivän jälkeistä toimintaa, johon neuvoston pääsihteeristön henkilöstön lapset voivat osallistua.

Lisätietoja sähköpostiosoitteesta diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

LIITE III

SISÄINEN VALITUS – MUUTOKSENHAKU – KANTELU EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

Jos olet valintamenettelyn missä tahansa vaiheessa tyytymätön hakemuksen käsittelyyn, sinulla on oikeus valittaa asiasta.

Sisäinen valitus

Jos saat päätöksen, johon olet tyytymätön, voit kolmen kuukauden kuluessa päätöksen tiedoksiantamisesta tehdä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan mukaisen valituksen seuraavaan osoitteeseen:

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
Sähköpostiosoite: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Nimittävä viranomainen antaa vastauksensa näihin valituksiin kirjallisesti neljän kuukauden kuluessa valituksen vastaanottamisesta. Jos valituksesi saapuu riittävän aikaisin, voi kuitenkin olla mahdollista, että neuvoa-antava valintalautakunta tarkastelee valituksen kohteena olevaa päätöstä uudelleen ja vastaa siltä pohjalta.

Oikeudellinen muutoksenhaku

Jos olet tyytymätön nimittävän viranomaisen sisäisessä valitusmenettelyssä antamaan vastaukseen, voit nostaa kanteen henkilöstösääntöjen 91 artiklan perusteella unionin yleisessä tuomioistuimessa:

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

Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle

Käytettyäsi kaikki neuvoston pääsihteeristössä saatavilla olevat muutoksenhakumahdollisuudet, erityisesti henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan mukaisen sisäisen valitusmenettelyn, voit kuten kuka tahansa Euroopan unionin kansalainen tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle:

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

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan sekä oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9. maaliskuuta 1994 tehdyn Euroopan parlamentin päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom⁽¹⁾ nojalla.

Huomaa, että kantelu Euroopan unionin oikeusasiamiehelle ei keskeytä henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan ja 91 artiklan mukaista määräaikaakaan valituksen jättämiselle tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaisen kanteen nostamiselle unionin yleisessä tuomioistuimessa.

⁽¹⁾ EYVL L 113, 4.5.1994, s. 15.

LIITE IV

TIETOSUOJA

Valintamenettelyn järjestävänä toimielimenä neuvoston pääsihteeristö vastaa siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta 23. lokakuuta 2018 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 ⁽¹⁾ mukaisesti.

Valintamenettelyn oikeusperustana ovat Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt sekä turvallisuus-säännöistä EU:n turvallisuusluokiteltujen tietojen suojaamiseksi 23. syyskuuta 2013 tehty neuvoston päätös 2013/488/EU ⁽²⁾. Valintamenettelystä vastaa henkilöstöosaston (ORG.1) henkilöstön ja liikkuvuuden yksikkö, jonka päällikkö on rekisterinpitäjä. Hakijoiden toimittamat tiedot ovat virkamiesten valintatoimiston jäsenten ja heidän esimiestensä, neuvoa-antavan valintalautakunnan jäsenten sekä tarvittaessa oikeudellisten neuvonantajien yksikön käytettävissä. Hallinnolliset tiedot, joiden perusteella hakijat voidaan tunnustaa ja/tai joita menettelyn käytännön järjestelyt edellyttävät, voidaan toimittaa arviointikeskukselle.

Tietojen käsittelyn tarkoituksena on kerätä tietoja tiettyä tointa neuvoston pääsihteeristöstä hakeneista henkilöistä ja suorittaa valinta hakijoiden keskuudesta.

Kyse on seuraavista tiedoista:

- henkilötiedot, jotka mahdollistavat hakijan tunnistamisen (sukunimi, etunimi, syntymäaika, sukupuoli, kansalaisuus);
- hakijoiden antamat tiedot menettelyn käytännön järjestelyiden helpottamiseksi (postiosoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero);
- hakijoiden toimittamat tiedot, joiden perusteella voidaan arvioida, täyttävätkö he avointa virkaa koskevassa ilmoituksessa mainitut työhönottovaatimukset (kansalaisuus; kielet; hakijan tutkinnot ja niiden suoritusvuosi, tutkinnon/oppiarvon tyyppi, oppilaitoksen nimi, työkokemus);
- mahdolliset tiedot hakijan turvallisuusselvityksen tyypistä ja voimassaoloajasta;
- hakijoiden suorittamien valintatestien tulokset, mukaan lukien arviointikeskuksen asiantuntijoiden valintalautakunnan puolesta laatimat arvioinnit.

Tietojen käsittely alkaa hakemuksen saapumispäivänä. Hakemukset arkistoidaan ja niitä säilytetään kahden vuoden ajan.

Kaikki hakijat voivat käyttää oikeuttaan tutustua henkilötietoihinsa ja tehdä niihin korjauksia. Tätä koskevat perustellut pyynnöt lähetetään virkamiesten valintatoimistoon sähköpostiosoitteeseen <mailto:selection.officials@consilium.europa.eu>.

Hakijat voivat milloin tahansa vedota Euroopan tietosuojavaltuutettuun (<mailto:edps@edps.europa.eu>).

⁽¹⁾ EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39.

⁽²⁾ EUVL L 274, 15.10.2013, s. 1.

LIITE V



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

Acte de candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/173/21

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/173/21

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 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:

.....
