

Euroopan unionin virallinen lehti

C 247 A



Suomenkielinen laitos

Tiedonantoja ja ilmoituksia

62. vuosikerta

23. heinäkuuta 2019

Sisältö

V *Ilmoitukset*

HALLINNOLLISET MENETTELYT

Neuvosto

2019/C 247 A/01

Ilmoitus avoimesta toimesta CONS/AD/147/19..... 1

FI

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

NEUVOSTO

Ilmoitus avoimesta toimesta CONS/AD/147/19

(2019/C 247 A/01)

YLEISTÄ

Osasto	JUR.5, oikeudellinen yksikkö, oikeus- ja sisäasiat
Asemapaikka	Bryssel, Justus Lipsius -rakennus
Toimen nimi	Johtaja
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 14–15
Vaadittu turvallisuusselvitys	EU SECRET

HAKUAIKA PÄÄTTYY

13. syyskuuta 2019 klo 12.00 (Brysselin aikaa)

Organisaatiomme

Neuvoston pääsihteeristö avustaa Eurooppa-neuvostoa, EU:n neuvostoa ja niiden valmisteluelimiä kaikilla niiden toiminta-aloilla. Se antaa neuvontaa ja tukea Eurooppa-neuvoston ja neuvoston jäsenille ja niiden puheenjohtajille kaikilla toiminta-aloilla, mukaan lukien oikeudellinen ja toimintapoliittinen neuvonta, koordinointi muiden toimielinten kanssa, kompromissien valmistelu, tekstien laatiminen sekä kaikki käytännön asiat, jotka ovat tarpeen Eurooppa-neuvoston ja neuvoston hyvää valmistelua ja toimintaa varten.

Neuvoston oikeudellinen yksikkö on Eurooppa-neuvoston ja neuvoston oikeudellinen neuvonantaja, joka auttaa Eurooppa-neuvostoa, neuvostoa ja sen valmisteluelimiä, puheenjohtajavaltiota ja pääsihteeristöä varmistamaan säädösten laillisuuden ja valmistelun laadun. Se valmistelelee yhteistyössä muiden neuvoston osastojen kanssa oikeudellisesti päteviä ja poliittisesti hyväksyttävissä olevia ratkaisuja, tarvittaessa soveltaen luovia toimintatapoja. Se antaa neuvoston pyynnöstä tai omasta aloitteestaan täysin puolueettomia suullisia tai kirjallisia lausuntoja luonteeltaan oikeudellisista kysymyksistä. Lisäksi oikeudellinen yksikkö edustaa Eurooppa-neuvostoa ja neuvostoa oikeuskäsittelyissä unionin eri tuomioistuimissa.

Oikeudellisen yksikön pysyvänä tavoitteena on tuottaa nopeasti kaikki oikeusnäkökohdat huolellisesti selvittäviä, puolueettomia ja selkeitä lausuntoja.

Oikeudelliseen yksikköön kuuluu kuusi temaattista osastoa, jotka kattavat kaikki unionin toiminta-alat, ja yksi osasto, joka vastaa lainsäädännön laadusta. Osasto 5 vastaa oikeus- ja sisäasioita, perusoikeuksia, tietosuojaa, kansalaisia ja pelastuspalvelua koskevista asioista.

Mitä tarjoamme

Osasto 5:n johtajan paikan poliittisesti ja oikeudellisesti kiinnostavassa työympäristössä. Johdat tiimiä, jossa on 11 erittäin pätevää juristia ja tukihenkilöstön jäsentä. Tehtävänäsi on pääjohtajan alaisuudessa johtaa ammattimaisella otteella osastoa ja sen resursseja, organisoida sen toimintaa sekä tukea ja motivoida henkilöstöä työssään. Vastuullasi on huolehtia osaston palvelujen ja tuotteiden laadusta sekä tehokkaasta viestinnästä ja yhteistyöstä niin osaston sisällä kuin neuvoston pääsihteeristön muidenkin osastojen ja yksiköiden kanssa.

Tehtäviisi kuuluu antaa joko omasta aloitteestasi tai pyynnöstä neuvoja ja laatia korkean tason kirjallisia ja suullisia lausuntoja oikeudellisista ja institutionaalisista kysymyksistä neuvostolle, pysyvien edustajien komitealle tai muille valmisteluelimille sekä neuvoston pääsihteerille. Annat osaston toimialaan kuuluvilla aloilla puheenjohtajavaltiolle ja/tai neuvoston pääsihteeristölle neuvoja asiakokonaisuuksien oikeudellisista näkökohdista, jotta voidaan löytää oikeudellisesti päteviä ja poliittisesti hyväksyttäviä ratkaisuja.

Seuraat neuvoston, pysyvien edustajien komitean ja tarvittaessa muiden valmisteluelinten työtä, osallistut kokouksiin ja tarpeen mukaan tiedotustilaisuuksiin ja/tai neuvotteluihin, joissa pyritään saamaan aikaan kompromisseja ja ratkaisuja. Edustat oikeudellista yksikköä johtajasella sekä neuvoston pääsihteeristössä että sen ulkopuolella, erityisesti suhteissa vuorossa olevaan puheenjohtajavaltioon sekä muihin toimielimiin. Lisäksi avustat ja edustat Eurooppa-neuvostoa tai neuvostoa oikeudellisissa riita-asioissa ja tilanteen mukaan edustat niitä unionin eri tuomioistuimissa käsiteltävissä asioissa.

Pystyt yleensä suunnittelemaan ja järjestämään työsi joustavasti ottaen huomioon osaston toiminta-alaan liittyvät pysyvien edustajien komitean kokoukset ja neuvoston istunnot. Voit myös hyödyntää neuvoston pääsihteeristön satunnaista etätöskentelyä koskevia järjestelyjä. Satunnaiset matkat ulkomaille, esimerkiksi Luxemburgiin tai Strasbourgin, ovat tarpeen. Matkat tehdään yleensä EU:n sisällä.

Mitä etsimme

Etsimme juristia, jolla on EU-oikeuden ja EU:n toiminnan ja menettelyjen laaja tuntemus sekä osaston kattamien alojen hyvä tuntemus. Kokemus korkean tason oikeudellisesta neuvonannosta poliittisesti arkaluonteisessa ympäristössä katsotaan eduksi.

Lisäksi työ edellyttää

- johtajuutta henkilöstön ohjaamiseksi, motivoimiseksi ja voimaannuttamiseksi kansainvälisessä ja monikulttuurisessa ympäristössä
- erinomaisia viestintätaitoja, mukaan luettuina henkilöviestintä ja kyky toimia diplomaattisesti
- kyky pitää yllä hyviä suhteita moniin erilaisiin sisäisiin ja ulkoisiin yhteistyökumppaneihin
- kyky toimia luovasti ja oma-aloitteisesti toimivien ratkaisujen löytämiseksi.

Koska ranskaa ja englantia 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.

Pääsihteeristön johtajien odotetaan antavan neuvontaa hierarkialleen ja sidosryhmilleen, hallinnoivan henkilöstöä ja varoja sekä edustavan pääsihteeristöä. Näitä odotuksia selvitetään yksityiskohtaisemmin neuvoston pääsihteeristön horisontaalisessa johtajaprofiilissa.

Pääsihteeristö kannustaa johtajiaan liikkuvuuteen, minkä vuoksi heillä olisi oltava laaja-alainen kokemus. Ehdokkaiden olisikin 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*

— hänellä on oikeustieteen korkeakoulututkinto, joka oikeuttaa tohtoriopintoihin, tai vastaava ammattipätevyys ⁽¹⁾;

— vähintään 15 vuoden työkokemus alalta, ja tästä vähintään kolme vuotta johtamis- ja organisatorisissa tehtävissä. Kolmen vuoden kokemus tehtävissä, joissa on merkittävä oikeudellinen koordinoituvastuu, vastaa vaadittua johtamiskokemusta.

VALINTAMENETTELY

Valittaessa tehtävään sopivaa hakijaa nimittävää viranomaista avustaa neuvoa-antava valintalautakunta. Neuvoa-antavaa valintalautakuntaa avustaa arviointikeskus. Arviointikeskuksen lausuntojen voimassaolo päättyy kahden vuoden kuluttua siitä päivästä, jona asiaankuuluvat kokeet pidettiin taikka neuvoston pääsihteeristön ja kyseisen arviointikeskuksen välisen puitesopimuksen lakatessa olemasta 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 haastatelluista hakijoista ne, jotka kutsutaan arvioitaviksi ulkopuolisten henkilöstövalintakonsulttien hoitamaan arviointikeskukseen ja toiseen haastatteluun neuvoa-antavan valintalautakunnan kanssa.

Valintamenettelyn alustava aikataulu on seuraava:

- Haastatteluihin valituille hakijoille ilmoitetaan asiasta syyskuun loppuun mennessä
- Ensimmäiset haastattelut on tarkoitus järjestää lokakuun alussa
- Arviointikeskusvaihe järjestetään lokakuun toisella puoliskolla
- Toinen haastattelukierros järjestetään marraskuun alussa.

HUOMAUTUKSET

Toimi edellyttää turvallisuus selvitystä, joka mahdollistaa pääsyn turvallisuusluokiteltuihin (EU SECRET -turvallisuusluokan) asiakirjoihin. Tointa hakevien on annettava suostumuksensa turvallisuus selvityksen tekemiseen neuvoston päätöksen 2013/488/EU ⁽²⁾ 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 selvitysmenettely saadaan päätökseen.

Valitun hakijan on oltava valmis osallistumaan tarvittaessa neuvoston pääsihteeristön johdon koulutusohjelmaan.

Paikka on ilmoitettu avoimeksi Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ⁽³⁾ 29 artiklan 2 kohdan mukaisesti (ylemmän johdon paikka).

⁽¹⁾ Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen, jäljempänä 'henkilöstösäännöt', 5 artiklan 3 kohdan c alakohdan mukaan hakijalla on oltava vähintään

i) yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus, kun yliopisto-opintojen tavanomainen kesto on vähintään neljä vuotta, taikka
ii) yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus ja vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus, kun yliopisto-opintojen tavanomainen kesto on vähintään kolme vuotta.

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ Neuvoston asetuksessa (ETY, Euratom, EHTY) N:o 259/68 säädetyt Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt ja Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavat palvelussuhteen ehdot (EYVL L 56, 4.3.1968, s. 1), joita on viimeksi muutettu Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, 29.10.2013, s. 15).

MITEN PAIKKAA HAETAAN?

Haku aika päättyy **13. syyskuuta 2019 klo 12.00 (Brysselin aikaa)**.

Hakemukset on lähetettävä sähköpostitse osoitteeseen applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾ viimeistään hakuajan päättymispäivänä, ja niiden on oltava perillä mainittuna päättymispäivänä. **Myöhässä tulleita hakemuksia ei oteta huomioon.**

Edellä ilmoitettua sähköpostiosoitetta on käytettävä kaikessa valintamenettelyä koskevassa kirjeenvaihdossa. (Sähköpostin asiakkaitaan on merkittävä: *CONS/AD/147/19 JUR.5*)

Hakijoiden on ennen hakemuksen toimittamista tarkistettava huolellisesti, että kaikki hakuedellytykset täyttyvät. Jos ne eivät täyty, hakija suljetaan automaattisesti valintamenettelyn ulkopuolelle.

Jotta hakemus voidaan ottaa huomioon, sen on sisällettävä

- 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/>
- b) yksityiskohtainen, mieluiten Europass-muotoinen (<http://europass.cedefop.europa.eu>) englannin- tai ranskankielinen ansioluettelo ⁽⁵⁾, johon on liitetty vapaamuotoiset perustelut ja joka kattaa hakijan koko työuran ja josta ilmenevät muun muassa hakijan tutkinnot, kielitaito, työkokemus ja nykyiset työtehtävät, ja
- c) kopiot tutkinto- ja työtodistuksista. Liitteiden on oltava peräisin kolmannelta osapuolelta. Pelkän kohdassa b mainitun ansioluettelon lähettäminen ei riitä.

Kaikkien hakemuksen liitteiden on oltava word-, pdf- tai jpg-muodossa, ne on nimettävä (englanniksi tai ranskaksi) ja numeroitava järjestysluvuin (liite 1, 2 jne.). Hakemukseen on myös liitettävä liiteluettelo. Hakemuksia, jotka lähetetään pilvipalveluun perustuvien tiedontalennusratkaisujen tai tiedostojen jakamiseen tarkoitettujen foorumien kautta, ei oteta huomioon.

Valituksi tullutta hakijaa pyydetään esittämään edellä mainitut asiakirjat alkuperäisinä.

Saat sähköpostivahvistuksen, kun hakemuksesi on vastaanotettu. Jos et ole saanut sähköpostivahvistusta viikon kuluessa hakuajan päättymisestä, ota yhteyttä osoitteeseen: applications.management@consilium.europa.eu

YHDENVERTAISET MAHDOLLISUUDET

Neuvoston pääsihteeristö on yhtäläiset mahdollisuudet tarjoava työnantaja (katso *LIITE II*). Sukupuolten tasa-arvon edistämiseksi neuvoston pääsihteeristö kannustaa naisia hakemaan tätä tointa, koska naiset ovat tällä hetkellä aliedustettuina johtotasolla.

Henkilöstöosasto voi tarjota apua vammaisille henkilöille palvelukseenottomenettelyn aikana. Vammaiselle henkilöstölle voidaan tehdä kohtuullisia työympäristön mukautuksia. Lisätietoja näistä järjestelyistä saat yhtäläisten mahdollisuuksien toimistosta

⁽⁴⁾ 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".

⁽⁵⁾ Ansioluetteloon ei saa liittää valokuvia.

HAKEMUSTEN UDELLEENKÄSITTELY

Uudelleenkäsittelyä, 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 legitimiä 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

Yhtäläiset mahdollisuudet 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 yhtäläisten mahdollisuuksien politiikan 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 etätyö, 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 Equal.opportunities@consilium.europa.eu

LIITE III

Uudelleenkäsittelypyyntö – muutoksenhaku — kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle

Hakija, joka katsoo jonkin päätöksen loukkaavan hänen etuaan, voi valintamenettelyn missä tahansa vaiheessa turvautua seuraaviin keinoihin:

— Neuvoa-antavan valintalautakunnan tekemän päätöksen uudelleenkäsittelypyyntö

Kymmenen kalenteripäivän kuluessa siitä, kun neuvoa-antavan valintalautakunnan tekemä päätös on annettu kirjeitse tiedoksi, voidaan toimittaa kyseisen päätöksen uudelleenkäsittelypyyntö kirjallisena perusteluineen osoitteeseen:

Council of the European Union
Office for Selection of Officials
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Sähköpostiosoite: selection.officials@consilium.europa.eu

— Muutoksenhaku

— Hakija voi valittaa nimittävän viranomaisen päätöksestä kolmen kuukauden kuluessa päätöksen antamisesta tiedoksi Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla. Valitus lähetetään osoitteeseen

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Sähköpostiosoite: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

— Hakija voi nostaa henkilöstösääntöjen 91 artiklan mukaisesti kanteen unionin yleisessä tuomioistuimessa:

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

— Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle

Kuten kuka tahansa Euroopan unionin kansalainen, hakija voi tehdä kantelun Euroopan unionin oikeusasiamiehelle osoitteeseen:

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

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan sekä Euroopan parlamentin päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom nojalla ⁽¹⁾.

Hakijoita pyydetään kiinnittämään huomiota siihen, että kantelu Euroopan unionin oikeusasiamiehelle ei keskeytä henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan ja 91 artiklan mukaista määräaikaan valituksen jättämiselle tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaisen kanteen nostamiselle unionin yleisessä tuomioistuimessa.

⁽¹⁾ Euroopan parlamentin päätös 94/262/EHTY, EY, Euratom, tehty 9 päivänä maaliskuuta 1994, oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista

LIITE IV

Tietosuoja

Valintamenettelyn järjestävänä toimielimenä neuvoston pääsihteeristö vastaa siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725⁽¹⁾ mukaisesti.

Valintamenettelyn oikeusperustana ovat Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt sekä neuvoston päätös. Valintamenettelystä vastaa henkilöstöosaston (ORG 1) työhönoton 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 tunnistaa 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 antamat tiedot, joiden perusteella voidaan arvioida, täyttävätkö he ilmoituksessa mainitut työhönottovaatimukset (kansalaisuus, kielitaito, hakijan tutkinnot ja niiden suoritusvuosi, tutkinnon/oppiarvon tyyppi, oppilaitoksen nimi, työkokemus);
- mahdolliset tiedot hakijan turvallisuus selvityksen 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 selection.officials@consilium.europa.eu.

Hakijat voivat milloin tahansa vedota Euroopan tietosuojavaltuutettuun (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2018/1725, annettu 23 päivänä lokakuuta 2018, 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 (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39).

LITTE V



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

Acte de candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/147/19

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 ?

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
		...../...../ .....	.../.../ .....	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/147/19

- 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 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
		...../...../.....	.../.../.....	Years: Months: Days:	See Annex
II.					
		...../...../.....	...../.../.....	Years: Months: Days:	See Annex
III.					
		...../...../.....	...../.../.....	Years: Months: Days:	See Annex

TOTAL professional experience

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days
Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....
.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

- 1. By sending my application I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
- 2. By sending my application I further declare that:
 - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
- 3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

ISSN 1977-1053 (sähköinen julkaisu)
ISSN 1725-2490 (painettu julkaisu)



Euroopan unionin julkaisutoimisto
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

FI