

Euroopan unionin virallinen lehti

C 402 A



Suomenkielinen laitos

Tiedonantoja ja ilmoituksia

62. vuosikerta

28. marraskuuta 2019

Sisältö

V Ilmoitukset

HALLINNOLLISET MENETTELYT

Neuvosto

2019/C 402 A/01

Ilmoitus avoimesta toimesta CONS/AD/150/19..... 1

FI

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

NEUVOSTO

Ilmoitus avoimesta toimesta CONS/AD/150/19

(2019/C 402 A/01)

YLEISTÄ

Osasto	Life 3 Eläinlääkintä- ja kasvinsuojeluasiat, elintarvikkeet ja metsätalous
Asemapaikka	Bryssel, Justus Lipsius -rakennus
Toimen nimi	Johtaja
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AD 14
Vaadittu turvallisuusselvitys	SECRET UE/EU SECRET
HAKUAIKA PÄÄTTY	3. tammikuuta 2020 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 toimintapoliittinen ja oikeudellinen neuvonta, koordinoiti muiden toimielinten kanssa, kompromissien valmistelu sekä Eurooppa-neuvoston ja neuvoston hyvän valmistelun ja toiminnan edellyttämät käytännön järjestelyt ja niiden valvonta.

Life-pääosasto koostuu 1. tammikuuta 2020 alkaen neljästä osastosta, joista jokainen käsittelee tiettyjä politiikan aloja.

Life 3 -osasto vastaa eläinlääkintä- ja kasvinsuojeluasioista, elintarvikkeista ja metsätaloudesta.

Life 3 -osasto koordinoi maatalous- ja kalastusneuvoston istuntojen järjestämistä. Maatalous- ja kalastusneuvosto kokoontuu yleensä 11 kertaa vuodessa. Sen istunnot valmistellaan pysyvien edustajien komiteassa (Coreper) ja useissa työryhmissä, joissa käsitellään lainsäädäntöasioita ja muita kuin lainsäädäntöasioita sekä näihin asioihin liittyviä kansainvälisiä suhteita.

Tarjoamme

Life 3 -osaston johtajan paikan poliittisesti kiinnostavassa työympäristössä. Tiimissäsi on 12 erittäin pätevää henkilöstön jäsentä. Vastuullasi kuuluvat heidän käsittelemiensä asiakokonaisuuksien operatiiviset ja strategiset näkökohdat.

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.

Tuotat omasta aloitteestasi tai pyynnöstä poliittisia ja menettelyä koskevia korkean tason lausuntoja osaston toimialaan kuuluvien asioiden kaikista näkökohdista sekä kirjallisesti että suullisesti Eurooppa-neuvostolle, neuvostolle, Coreperille ja niiden puheenjohtajille sekä pääsihteerille, ja osallistut kokouksiin ja tarpeen mukaan tiedotustilaisuuksiin ja neuvotteluihin, joissa pyritään saamaan aikaan kompromisseja ja ratkaisuja. Avustat tässä yhteydessä puheenjohtajavaltiota neuvotteluissa sekä varmistat toimivan viestinnän ja yhteistyön EU:n toimielinten, virastojen ja osaston toimialaan kuuluvien alojen muiden elinten kanssa.

Määrittelet tavoitteet ja edistät niiden saavuttamista laatimalla osaston työohjelman ja huolehtimalla sen täytäntöönpanon asianmukaisesta seurannasta.

Vastaat myös politiikan analysointitoimien käynnistämisestä ja valvonnasta tarkoituksena neuvoa päätöksenteossa osaston toimialaan kuuluvilla aloilla.

Pystyt suunnittelemaan ja järjestämään työsi joustavasti ottaen huomioon osaston toiminta-alaan liittyvät Coreperin kokoukset ja neuvoston istunnot. Sinä ja osastosi henkilöstö voitte myös hyödyntää neuvoston pääsihteeristön työjärjestelyjä, kuten etätyöskentelyä. Satunnaiset matkat ulkomaille, esimerkiksi Luxemburgiin tai Strasbourgisiin, ovat tarpeen. Matkat tehdään yleensä EU:n sisällä (noin kahdeksan matkaa vuodessa).

Mitä haemme

Haemme johtajaa, jolla on kokemusta EU:n päätöksenteosta ja EU:n lainsäädäntömenettelystä sekä EU:n toimielinasioiden laaja tuntemus. Osaston 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
- johtajuustaidot ja kyky ohjata, motivoida ja voimaannuttaa henkilöstöä monikulttuurisessa ja monimuotoisessa ympäristössä erityisesti henkilöstön kehittämisen näkökulmasta
- erinomaiset viestintätaidot ja ihmissuhdetaidot; kyky edistää vahvaa ryhmähenkeä ja pitää yllä hyviä työsuhteita moniin erilaisiin sisäisiin ja ulkoisiin yhteistyökumppaneihin sekä kyky toimia diplomaattisesti
- kyky hallita muutoksia ja tukea henkilöstöä muutoksissa
- erinomaiset osaston koko työn suunnittelu- ja organisointitaidot kriittisten määräaikojen noudattamiseksi, työkuorman jakamiseksi oikeudenmukaisesti tiimin jäsenten kesken sekä henkilövaihdoksiin varautumiseksi
- taito muodostaa yhteisiä sopimuksia tai tavoitteita tarjoamalla kohdennettua neuvontaa eri sidosryhmille ja vaikuttamalla tehokkaasti ja rakentavasti keskusteluihin niin, että päästään kaikkia osapuolia hyödyttäviin tuloksiin.

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

- korkeakoulututkinto ⁽¹⁾

⁽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.

- vähintään 15 vuoden työkokemus alalta, ja tästä vähintään kolme vuotta johtamis- ja organisatorisissa tehtävissä. Kolmen vuoden kokemus tehtävissä, joissa on merkittävä koordinoitavuus, vastaa vaadittua johtamiskokemusta.
- 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 taitoa pidetään etuna.

Huom.

- 1) 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 selvityksen menettely saadaan päätökseen.
- 2) Valitun hakijan on oltava valmis osallistumaan tarvittaessa 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 haastatelluista hakijoista ne, jotka kutsutaan arvioitaviksi arviointikeskukseen ja toiseen haastatteluun neuvoa-antavan valintalautakunnan kanssa.

Valintamenettelyn alustava aikataulu on seuraava:

- haastatteluihin valituille hakijoille ilmoitetaan asiasta tammikuun 2020 loppuun mennessä
- ensimmäiset haastattelut järjestetään helmikuun puolivälissä 2020
- arviointikeskusvaihe järjestetään maaliskuun 2020 alkuun mennessä
- toinen haastattelukierros järjestetään maaliskuun 2020 lopulla.

OIKEUSPERUSTA

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

Paikka on ilmoitettu avoimeksi kaikissa Euroopan unionin toimielimissä ja toimielinten ulkopuolella.

MITEN PAIKKAA HAETAAN?

Hakuaika päättyy **3. tammikuuta 2020 klo 12.00** (Brysselin aikaa).

Hakemukset hyväksytään ainoastaan sähköpostitse, ja ne on lähetettävä seuraavaan osoitteeseen: applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾ viimeistään hakujan päättymispäivänä. **Myöhässä tulleita hakemuksia ei oteta huomioon.**

⁽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).

⁽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". 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/1 50/19 Life3).

Hakijoiden on ennen hakemuksen toimittamista tarkistettava huolellisesti, että he täyttävät kaikki hakuedellytykset. 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⁽³⁾, 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 postitse tai pilvipalveluun perustuvien tiedontallennusratkaisujen tai tiedostojen jakamiseen tarkoitettujen foorumien kautta, ei oteta huomioon.

Valituksi tullutta hakijaa pyydetään esittämään edellä mainitut asiakirjat alkuperäisinä.

Saat sähköpostivahvistuksen, kun hakemuksesi on vastaanotettu. Huom. Sähköpostiviestien toimittamiseen liittyviä teknisiä ongelmia ei voida koskaan kokonaan poistaa. Tästä syystä jos et saa sähköpostiviestiä, jossa vahvistetaan hakemuksesi vastaanottaminen, tarkista, että pääsihteeristö on vastaanottanut sen ottamalla yhteys osoitteeseen applications.management@consilium.europa.eu. Tee tarvittavat tarkistukset hakuajan päättymispäivää seuraavalla viikolla, koska neuvoa-antava valintalautakunta aloittaa työnsä pian sen jälkeen.

YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

Neuvoston pääsihteeristö on sitoutunut tarjoamaan yhtäläiset mahdollisuudet kaikille työntekijöille ja työnhakijoille (ks. liite II). 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.

Vammaisille henkilöille voidaan tarjota apua palvelukseenottomenettelyn aikana. Lisätietoja sähköpostiosoitteesta Equal.opportunities@consilium.europa.eu

HAKEMUSTEN UUELLEENKÄSITTELY

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.

⁽³⁾ Ansioluetteloon ei saa liittää valokuvia.

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

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

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
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan sekä 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 määräaika 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 tehtävien hoitamista koskevasta ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista (EYVL L 113, 4.5.1994, s. 15).

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 turvallisuussäännöistä EU:n päätös 2013/488/EU. 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 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 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 pyynnot 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).

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/150/19

.....

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 SECURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI de quel niveau?

9. ÉTUDES ET FORMATION

[illegible]

10. EXPERIENCE 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
Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement**

TOTAL

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 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/150/19

.....

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?

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
		/...../.....	/...../.....	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