

V

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

VIJEĆE

Oglas za slobodno radno mjesto CONS/AD/152/19

(2019/C 412 A/01)

OPĆE INFORMACIJE

Služba	TREE 2. Promet, telekomunikacije i energetika
Mjesto rada	Bruxelles, zgrada Justus Lipsius
Naziv radnog mjesta	Direktor/direktorica
Funkcijska skupina i razred	AD 14 – 15
Potrebno sigurnosno odobrenje	EU SECRET
ROK ZA PODNOŠENJE PRIJAVA	7. siječnja 2020. u 12.00 (po briselskom vremenu)

O nama

Glavno tajništvo Vijeća (GTV) pomaže Europskom vijeću i Vijeću EU-a te njihovim pripremnim tijelima u svim područjima njihovih djelatnosti. Pruža savjete i potporu članovima i članicama Europskog vijeća i Vijeća te njihovim predsjednicima i predsjednicama u svim područjima djelovanja, uključujući savjete o politikama i pravne savjete, koordinaciju s drugim institucijama, pripremu kompromisa, nadzor te pridržavanje svih praktičnih aspekata potrebnih za dobru pripremu i funkcioniranje Europskog vijeća i Vijeća.

Glavna uprava „Promet, energetika, okoliš i obrazovanje” (GU TREE) trenutačno obuhvaća dvije uprave, od kojih je svaka usmjerena na specifična područja politika.

Uprava TREE 2. odgovorna je za područja politika u vezi s prometom, telekomunikacijama i energetikom, među ostalim njihove međunarodne aspekte. Koordinira organizaciju sastanaka Vijeća za promet, telekomunikacije i energetiku koji se održavaju otprilike četiri puta godišnje, a pripremaju ih Coreper i nekoliko radnih skupina koje se bave zakonodavnim i nezakonodavnim predmetima, kao i međunarodnim odnosima u vezi s tim predmetima.

Uprava trenutačno obuhvaća dva odjela: odjel TREE 2.A. koji se bavi prometnim politikama i odjel TREE 2.B. koji je usmjeren na energetiku, pitanja atomske energije i informacijsko društvo.

Opis radnog mjesta

Radno mjesto direktora ili direktorice Uprave TREE 2. zahtjevan je položaj u politički zanimljivom okružju, a podrazumijeva vođenje tima sastavljenoga od 27 visokokvalificiranih članova osoblja (jedan načelnik odjela, jedno mjesto jednakovrijedno načelniku odjela, 14 administratora i 11 asistenata/tajnika) i bavljenje operativnim i strateškim aspektima predmeta koje oni obrađuju.

Pod nadzorom glavnog direktora upravljat ćete svojom Upravom i njezinim resursima na profesionalan način, organizirati njezine aktivnosti te podupirati i motivirati osoblje u njegovu radu. Osiguravat ćete kvalitetu usluga i proizvoda koje Uprava pruža te učinkovitu komunikaciju i suradnju unutar Uprave te s drugim upravama i službama GTV-a.

Pružat ćete savjete o politikama i postupovne savjete na visokoj razini, usmeno i u pisanom obliku, na vlastitu inicijativu ili na zahtjev, Europskom vijeću, Vijeću, Coreperu i njihovim predsjedništvima te glavnom tajniku o svim aspektima predmeta u nadležnosti Uprave te sudjelovati na sastancima i, prema potrebi, na informativnim sastancima i/ili u pregovorima s ciljem postizanja kompromisa i pronalaska rješenja. U tom kontekstu pomagat ćete predsjedništvu u pregovorima i osiguravati učinkovitu komunikaciju i suradnju s institucijama, agencijama i ostalim tijelima EU-a u područjima koja su u nadležnosti Uprave.

Utvrđivat ćete ciljeve koje treba ostvariti i doprinositi njihovom ostvarenju uspostavom programa rada Uprave i osiguravanjem odgovarajućeg praćenja njegove provedbe.

Bit ćete nadležni i za pokretanje i nadzor aktivnosti analize politika s ciljem pružanja savjeta za donošenje odluka u područjima nadležnosti Uprave.

Moći ćete planirati i organizirati rad na fleksibilan način, u skladu s radnim vremenom i rasporedom sastanaka Corepera (dio 1.) i Vijeća u području aktivnosti Uprave. Vi i vaše osoblje moći ćete iskoristiti radne aranžmane GTV-a, uključujući rad na daljinu. Potrebna su povremena službena putovanja u inozemstvo, primjerice u Luxembourg i Strasbourg, uglavnom unutar EU-a (otprilike tri puta godišnje).

Koga tražimo

Tražimo rukovoditelja ili rukovoditeljicu s iskustvom u oblikovanju politika EU-a i u zakonodavnom postupku EU-a te opsežnim znanjem o institucijskim pitanjima EU-a. Poznavanje područja kojima se bavi Uprava smatra se prednošću.

Od svih rukovoditelja/rukovoditeljica GTV-a očekuje se da savjetuju svoju hijerarhiju i dionike, upravljaju svojim osobljem i financijskim sredstvima te predstavljaju GTV. Ta očekivanja navedena su u profilu rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima u *Prilogu I*.

Osim toga, zaposlenik ili zaposlenica mora posjedovati:

- sposobnost strateškog razmišljanja i planiranja, predviđanja i utvrđivanja potencijalnih problema te predlaganja izvedivih rješenja i kompromisa;
- rukovoditeljske vještine i sposobnost usmjeravanja, motiviranja i osnaživanja osoblja u višekulturnom i raznolikom okružju, sa snažnim naglaskom na razvoju osoblja;
- izvrsne komunikacijske vještine, uključujući vještine međuljudske komunikacije; sposobnost poticanja snažnog timskog duha i održavanja dobrih radnih odnosa s nizom unutarnjih i vanjskih sugovornika te smisao za diplomatska rješenja;
- sposobnost upravljanja promjenama i pružanja potpore osoblju tijekom promjena;
- snažnu sposobnost planiranja i organiziranja cjelokupnog rada Uprave kako bi se poštovali ključni rokovi i osiguralo pravednu raspodjelu radnog opterećenja među članovima tima te planiranje sukcesije;
- sposobnost postizanja zajedničkih dogovora ili ciljeva pružanjem ciljanih savjeta dionicima te učinkovitim i konstruktivnim poticanjem rasprava usmjerenih na rezultate koji su korisni za sve strane.

Budući da GTV ima politiku mobilnosti svojih rukovoditelja, koji bi trebali imati raznoliko iskustvo, kandidati i kandidatkinje trebali bi stoga biti voljni i sposobni raditi u različitim područjima djelatnosti tijekom svoje karijere u GTV-u.

POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA

Kandidati i kandidatkinje na dan predaje prijave moraju ispunjavati sljedeće zahtjeve:

(a) Opći uvjeti

- državljani su jedne od država članica Europske unije;
- uživaju sva građanska prava;
- ispunjavaju sve zakonske obveze u pogledu vojne službe;

(b) Posebni uvjeti

- sveučilišna diploma ⁽¹⁾;
- imaju najmanje 15 godina relevantnog stručnog iskustva, a od toga najmanje tri godine učinkovitog izvršavanja rukovoditeljskih i organizacijskih odgovornosti. Tri godine provedene na radnome mjestu sa znatnim odgovornostima u području koordinacije može se smatrati ekvivalentom traženom iskustvu u rukovodstvu;
- budući da se u komunikaciji unutar GTV-a i s drugim institucijama pretežito upotrebljavaju engleski i francuski jezik, jedan od tih dvaju jezika potrebno je poznavati izvrsno, a drugi dobro. Poznavanje drugih službenih jezika EU-a smatra se prednošću.

NAPOMENA:

- (1) Za ovo radno mjesto potrebno je sigurnosno odobrenje koje omogućuje pristup tajnim dokumentima (razina EU SECRET). Kandidati i kandidatkinje koji se prijavljuju za radno mjesto moraju biti spremni za sigurnosnu provjeru u skladu s Odlukom Vijeća br. 2013/488/EU ⁽²⁾. Imenovanje na radno mjesto stupa na snagu samo pod uvjetom da odabrani kandidat ili kandidatkinja ima valjano uvjerenje o sigurnosnoj provjeri. Kandidatu ili kandidatkinji bez obavljene sigurnosne provjere ponudit će se privremeni ugovor dok ne pristignu rezultati postupka sigurnosne provjere.
- (2) Uspješni kandidati i kandidatkinje moraju biti spremni slijediti program GTV-a za osposobljavanje rukovodećeg osoblja.

POSTUPAK ODABIRA

Pri odabiru uspješnog kandidata ili kandidatkinje tijelu za imenovanja pomaže Savjetodavni odbor za odabir. Savjetodavni odbor za odabir imaće potporu centra za procjenu kandidata koji vode vanjski savjetnici za zapošljavanje. Izvješća koja sastavi centar za procjenu kandidata za istu vrstu radnog mjesta vrijedit će dvije godine od datuma održavanja relevantnih testova ili od raskida okvirnog ugovora između GTV-a i dotičnog centra za procjenu, pri čemu se uzima u obzir raniji datum.

Savjetodavni odbor za odabir najprije će ocijeniti i usporediti kvalifikacije, iskustvo i motivaciju svih kandidata na temelju njihovih prijava. Na temelju te usporedne ocjene savjetodavni odbor za odabir napraviti će popis najprikladnijih kandidata koje bi, prema njegovom mišljenju, trebalo pozvati na prvi razgovor. Budući da se prvi odabir temelji na usporednoj ocjeni prijave, ispunjavanje zahtjeva za ovo slobodno radno mjesto ne jamči poziv na prvi razgovor. Nakon razgovora s pozvanim kandidatima savjetodavni odbor za odabir napraviti će predelekciju kandidata koji će biti pozvani u centar za procjenu kandidata, kao i na drugi razgovor sa savjetodavnim odborom za odabir.

Okvirno planiranje odabira u skladu je sa sljedećim:

- očekuje se da će kandidati i kandidatkinje odabrani za razgovor biti obaviješteni do sredine siječnja 2020.;
- prvi razgovori predviđeni su za kraj siječnja/početak veljače 2020.;
- očekuje se da će kandidati i kandidatkinje biti pozvani u centar za procjenu u drugoj polovici veljače 2020.;
- drugi krug razgovora predviđen je za prvu polovicu ožujka 2020.

PRAVNA OSNOVA

Slobodno radno mjesto objavljeno je u skladu s člankom 29. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ⁽³⁾ (radno mjesto višeg rukovodstva).

Ovaj oglas za radno mjesto objavljen je u svim institucijama Europske unije i izvan institucija.

⁽¹⁾ Člankom 5. stavkom 3. točkom (c) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije (Pravilnik o osoblju) propisuju se minimalni uvjeti za kandidate i kandidatkinje:

- i. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom ako je redovno trajanje studija četiri godine ili više ili
- ii. razina obrazovanja koja odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđena diplomom i odgovarajuće profesionalno iskustvo od najmanje jedne godine ako je redovno trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine.

⁽²⁾ Odluka Vijeća 2013/488/EU od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (SL L 274, 15.10.2013., str. 1.).

⁽³⁾ Uredba Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 od 29. veljače 1968. kojom se utvrđuje Pravilnik o osoblju za dužnosnike i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica i kojom se uvode posebne mjere koje se privremeno primjenjuju na dužnosnike Komisije (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.), kako je posljednji put izmijenjena Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 287, 29.10.2013., str. 15.).

NAČIN PRIJAVE

Rok za podnošenje prijava je **7. siječnja 2020. u 12.00 (po briselskom vremenu)**.

Prijave se zaprimaju isključivo e-poštom te ih treba poslati na adresu: applications.management@consilium.europa.eu (*) najkasnije do isteka roka za podnošenje. **Zakašnjele prijave neće biti prihvaćene.**

Navedena adresa e-pošte mora se upotrebljavati za svu prepisku u vezi s postupkom odabira (poruka e-pošte u predmetu mora imati sljedeći naslov: *CONS/AD/152/19 TREE 2*).

Prije podnošenja prijave kandidati i kandidatkinje trebali bi pažljivo provjeriti ispunjavaju li sve kriterije prihvatljivosti kako bi se izbjeglo automatsko isključivanje iz postupka odabira.

Kako bi se prijava uzela u obzir, obvezno mora sadržavati:

- (a) prijavni obrazac (*Prilog V*) propisno popunjen i datiran; elektronički prijavni obrazac može se pronaći na internetskoj stranici Vijeća na sljedećoj poveznici: <http://www.consilium.europa.eu/hr/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- (b) detaljan životopis (*), popraćen motivacijskim pismom, na engleskom ili francuskom jeziku po mogućnosti u formatu Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), koji obuhvaća čitavu karijeru kandidata ili kandidatkinje i u kojem se među ostalim navode kvalifikacije, znanje jezika i iskustvo te osobe, kao i poslovi koje trenutačno obavlja i
- (c) preslike diplomâ kojima se dokazuje obrazovanje i preslike dokumenata i potvrda koje se odnose na profesionalno iskustvo. Popratne dokumente mora izdati treća osoba i nije dovoljno poslati samo životopis iz točke (b).

Svi popratni dokumenti priloženi prijavi moraju biti u formatu word, pdf ili jpg, imenovani (na engleskome ili francuskome) i slijedno numerirani (*Prilog 1.*, *Prilog 2.* itd.). Također je potrebno priložiti popis priloga. **Prijave poslane poštom ili s pomoću rješenja za pohranu podataka koja se temelje na oblaku ili platformi za dijeljenje datoteka neće se razmatrati.**

Uspješan kandidat ili kandidatkinja trebat će dostaviti izvornike navedenih dokumenata.

Primit ćete poruku e-pošte kojom se potvrđuje primitak vašeg zahtjeva. Napominjemo da se tehničke poteškoće povezane s prijenosom poruka e-pošte nikada ne mogu u potpunosti isključiti. Stoga, ako ne primite poruku e-pošte kojom se potvrđuje primitak vaše prijave, provjerite je li GTV primio vašu prijavu obraćanjem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu. Budući da savjetodavni odbor za odabir započinje s radom ubrzo nakon isteka roka za podnošenje prijava, preporučujemo vam da sve potrebne provjere obavite u tjednu nakon tog datuma.

JEDNAKE MOGUĆNOSTI

Glavno tajništvo Vijeća predano je pružanju jednakih mogućnosti svim zaposlenicima i zaposlenicama te osobama koje podnose zahtjev za zapošljavanje (vidjeti *Prilog II.*). Kao poslodavac, GTV je predan osiguravanju rodne ravnopravnosti te sprečavanju diskriminacije na bilo kojoj osnovi. Aktivno pozdravlja prijavu svih kvalificiranih kandidata i kandidatkinja iz različitih područja, s raznolikim sposobnostima i s najšire moguće geografske baze među državama članicama EU-a.

Osobama s invaliditetom može se pružiti pomoć tijekom postupka zapošljavanja. Za više informacija pošaljite poruku e-pošte na adresu equal.opportunities@consilium.europa.eu.

(*) Ova adresa e-pošte povezana je s namjenskim poštanskim pretincem te može obrađivati samo poruke čija je razina povjerljivosti „normalno”, e-pošta s drugačijim razinama osjetljivosti (npr. „osobno”, „privatno”, „povjerljivo”) ne može se obraditi. Stoga odaberite opciju osjetljivosti „normalno”. Vaša poruka e-pošte ne smije biti veća od 25 MB. Ako vaša poruka e-pošte, zajedno s privicima, premašuje tu najveću dopuštenu veličinu, podijelite svoje priloge u nekoliko poruka e-pošte.

(*) Kandidati i kandidatkinje mole se da ne prilažu fotografije svojem životopisu.

PONOVNO RAZMATRANJE PRIJAVA

Postupci koji se odnose na pritužbe, žalbe i upućivanje na Europskog ombudsmana navedeni su u *Prilogu III.* ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

ZAŠTITA PODATAKA

Pravila obrade osobnih podataka u vezi s postupkom odabira navedena su u *Prilogu IV.* ovom oglasu za slobodno radno mjesto.

PRILOG I.

Profil rukovodstva GTV-a s horizontalnim zaduženjima

Vaša je dodana vrijednost kao rukovoditelja GTV-a u tome što istodobno djelujete i kao savjetnik i kao rukovoditelj te uvijek kao predstavnik GTV-a.

Pri izvršavanju tih uloga od vas se očekuje sljedeće:

U ulozi predstavnika

- časno se ponašati, unutar GTV-a i izvan njega,
- djelovati u interesu Europskog vijeća i Vijeća te Unije u cjelini; osigurati da su sva potencijalna odstupanja utvrđena i da se o njima vodi računa,
- stvarati odnose povjerenja i otvorenosti te aktivno graditi mreže,
- biti usmjereni na rezultate i imati utjecaj, no istodobno poštovati druge i biti usmjereni na pružanje usluga.

U ulozi savjetnika

- doprinostiti razvoju Unije; biti proaktivni i kreativni; predviđati i planirati budući razvoj događaja; iznalaziti rješenja,
- savjetovati naše dionike kako bi im se olakšalo postizanje ciljeva, imajući u vidu interese naših dviju institucija; biti objektivni i poštteni,
- biti svjesni interakcije između postupka donošenja odluka i javne rasprave; osigurati da je vaš savjet u skladu s političkom situacijom dionika i da sadrži razmatranja u vezi s komunikacijom,
- olakšavati zakonit postupak donošenja odluka putem suradnje, dobrih radnih odnosa i kompromisa među državama članicama, kao i s institucijama i drugim dionicima,
- biti dobro informirani o razvoju događaja u svojem području odgovornosti, a isto tako izvan neposrednog rada Europskog vijeća i Vijeća; sagledavati širu sliku.

U ulozi rukovoditelja

- prenositi odgovornosti na osoblje, delegirati zaduženja i izražavati povjerenje, podupirati i motivirati, davati povratne informacije i smjernice, poticati inicijativu i hrabrost za razmišljanje izvan uobičajenih okvira; hijerarhiju i kontrolu smanjiti na najmanju moguću razinu, uz zadržavanje kvalitete,
- jasno prenositi poruke o ciljevima i očekivanjima te osiguravati protok informacija prema osoblju i u suprotnom smjeru te među samim osobljem, kao i s drugim glavnim upravama, upravama i odjelima,
- uvijek djelovati u interesu cijelog GTV-a, a ne samo vlastite glavne uprave ili uprave ili odjela te osiguravati da ispunjavamo dužnosti prema našim dionicima; boriti se protiv izolacionizma,
- imati hrabrosti pravodobno se suočiti sa sukobima, slabim rezultatima i drugim poteškoćama; osiguravati dobrobit i razvoj svojeg osoblja te ispunjavati dužnost skrbi za svoje osoblje,
- pri poticanju i omogućavanju promjena uključivati svoje osoblje kako bi se osiguralo da GTV drži korak s razvojem i postane u većoj mjeri dinamičan, fleksibilan i suradnički; potkrijepiti riječi djelom,
- preuzeti odgovornost za optimalno korištenje ljudskim i financijskim resursima GTV-a.

PRILOG II.

Jednake mogućnosti u Glavnom tajništvu Vijeća (GTV)

Glavno tajništvo Vijeća predano je pružanju jednakih mogućnosti svim zaposlenicima i zaposlenicama te osobama koje podnose zahtjev za zapošljavanje. Kao poslodavac, GTV je predan osiguravanju ravnopravnosti žena i muškaraca te sprečavanju diskriminacije na bilo kojoj osnovi. Aktivno pozdravlja prijavu svih kvalificiranih kandidata i kandidatkinja iz različitih područja, s raznolikim sposobnostima i s najšire moguće geografske baze među državama članicama EU-a.

Najvažniji su ciljevi politike jednakih mogućnosti GTV-a sljedeći:

- postizanje uravnotežene zastupljenosti muškaraca i žena. GTV potiče prijave žena, osobito za rukovodeća mjesta, na kojima su trenutno nedovoljno zastupljene;
- poboljšanje pristupačnosti radnog okruženja i osiguravanje njegove uključivosti. Moguće su razumne prilagodbe za osoblje s invaliditetom osim ako bi se njima nametnulo neopravdano opterećenje resursa institucije. Osobama s invaliditetom može se pružiti pomoć tijekom postupka zapošljavanja;
- osiguravanje da se njegovim politikama upravljanja ljudskim resursima i osobljem poštuju načela jednakosti i nediskriminacije;
- zaštita osoblja od uznemiravanja na poslu;
- uspostava ravnoteže između poslovnog i privatnog života. GTV nudi sveobuhvatan paket fleksibilnih oblika rada, uključujući rad na daljinu, individualno radno vrijeme i mogućnost iskorištavanja roditeljskog dopusta za majke i očeve u skladu s Pravilnikom o osoblju. GTV ima jaslice za djecu u dobi od 0 do 4 godine. Europska komisija organizira ustanove za skrb o djeci poslije nastave i tijekom praznika, koje su dostupne djeci osoblja GTV-a.

Za više informacija pošaljite poruku e-pošte na adresu equal.opportunities@consilium.europa.eu.

PRILOG III.

INTERNA PRITUŽBA – ŽALBA SUDU – PRITUŽBA EUROPSKOM OMBUDSMANU

Ako u bilo kojoj fazi postupka odabira niste zadovoljni načinom na koji se postupa s vašom prijavom imate pravo na pritužbu.

Interna pritužba

Ako dobijete odluku s kojom niste zadovoljni, u roku od 3 mjeseca od priopćenja te odluke možete podnijeti pritužbu na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije na sljedeću adresu:

Council of the European Union/Vijeće Europske unije
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F/Pravni savjetnici Odjela uprave, ORG 1F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-pošta: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Tijelo za imenovanje odgovora na te pritužbe u pisanom obliku u roku od 4 mjeseca od primitka pritužbe. Međutim, ako vaša pritužba stigne dovoljno rano, postoji mogućnost da savjetodavni odbor za odabir preispita odluku na koju ste se žalili te da vam odgovori na temelju toga.

Sudska žalba

Ako ste nezadovoljni s odgovorom koji dobijete od tijela za imenovanje u okviru internog postupka za pritužbe, možete podnijeti sudsku žalbu na temelju članka 91. Pravilnika o osoblju na sljedeću adresu:

General Court of the European Union/Opći sud Europske unije
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Pritužba Europskom ombudsmanu

Nakon što ste iscrpili sve mogućnosti pravne zaštite u okviru Glavnog tajništva Vijeća, osobito interni postupak za rješavanje pritužbi u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju, kao i svi drugi građani Unije, možete podnijeti pritužbu na sljedeću adresu:

The European Ombudsman/Europski ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima Odluke Europskog parlamenta 94/262/EZUČ, EZ, Euratom ⁽¹⁾.

Upozoravamo kandidate da podnošenje pritužbe Europskom ombudsmanu nema suspenzivan učinak na rok iz članka 90. stavka 2. i članka 91. Pravilnika za podnošenje pritužbi ili žalbi Općem sudu Europske unije na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

⁽¹⁾ Odluka Europskog parlamenta 94/262/EZUČ, EZ, Euratom od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (SL L 113, 4.5.1994., str. 15.).

PRILOG IV.

ZAŠTITA PODATAKA

Kao institucija odgovorna za organizaciju postupka odabira Glavno tajništvo Vijeća osigurava da se osobni podaci kandidata obrađuju u skladu s Uredbom (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća ⁽¹⁾.

Pravna osnova postupka odabira je Pravilnik o osoblju Europske unije i Odluka Vijeća 2013/488/EU ⁽²⁾. Za postupak odabira odgovorna je Uprava za ljudske resurse (ORG.1), Odjel za osoblje i mobilnost, a za obradu podataka odgovoran je voditelj tog odjela. Informacijama koje su kandidati dostavili moći će pristupiti članovi osoblja službe za odabir dužnosnika i njihovi nadređeni, članovi savjetodavnog odbora za odabir i, ako je potrebno, odjel pravnih savjetnika. Administrativne informacije koje omogućuju identifikaciju kandidata i/ili koje su potrebne za praktičnu organizaciju postupka mogu se proslijediti centru za procjenu.

Svrha obrade jest prikupljanje podataka sa svrhom identifikacije svih kandidata za radno mjesto pri Glavnom tajništvu Vijeća i sa svrhom pristupanja postupku odabira jednog od tih kandidata.

Dotični podaci jesu sljedeći:

- osobni podaci koji omogućuju identifikaciju kandidata (prezime, ime, datum rođenja, spol, državljanstvo)
- informacije koje su kandidati dostavili kako bi se olakšala praktična organizacija postupka (poštanska adresa, elektronička adresa, broj telefona)
- informacije koje su kandidati dostavili kako bi se omogućila provjera ispunjavaju li uvjete prihvatljivosti objavljene u oglasu za slobodno radno mjesto (državljanstvo, jezici, kvalifikacije kandidata i godine kada su stečene, vrsta diplome/potvrde o stupnju, naziv ustanove koja ih je dodijelila, profesionalno iskustvo);
- prema potrebi, informacije o stupnju sigurnosne provjere kandidata i njezinu roku valjanosti;
- rezultati selekcijskih testova koje kandidati rješavaju, uključujući evaluacije koje su sastavili savjetnici iz centra za procjenu u ime odbora za odabir.

Obrada podataka počinje na dan zaprimanja prijave. Prijave se spremaju u arhivi gdje će biti pohranjene dvije godine.

Svaki kandidat ima pravo pristupa svojim osobnim podacima i može zahtijevati njihovo ispravljanje. Obrazložene zahtjeve trebalo bi poslati elektroničkom poštom uredu za odabir dužnosnika na adresu selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidati se u svakom trenutku mogu obratiti Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ Uredba (EU) 2018/1725 Europskog parlamenta i Vijeća od 23. listopada 2018. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama, tijelima, uredima i agencijama Unije i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Uredbe (EZ) br. 45/2001 i Odluke br. 1247/2002/EZ (SL L 295, 21.11.2018., str. 39.).

⁽²⁾ Odluka Vijeća 2013/488/EU od 23. rujna 2013. o sigurnosnim propisima za zaštitu klasificiranih podataka EU-a (SL L 274, 15.10.2013., str. 1.).

PRILOG V.



CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE

Secrétariat général

Rue de la Loi 175

1048 Bruxelles

BELGIQUE/BELGIË

Acte de candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/152/19

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(s):
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
.....
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI, de quel niveau?

9. ÉTUDES ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les 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 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 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/152/19

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

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:
