

Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis

C 391 A



Izdevums
latviešu valodā

Informācija un paziņojumi

61. gadagājums
2018. gada 29. oktobris

Saturs

V *Atzinumi*

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

Padome

2018/C 391 A/01

Paziņojums par vakanci CONS/AD/142/18 1

LV

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

PADOME

Paziņojums par vakanci CONS/AD/142/18

(2018/C 391 A/01)

VISPĀRĒJA INFORMĀCIJA

Departaments	Juridiskais dienests – JUR
Darba vieta	Brisele
Amata nosaukums	Padomes juridiskais padomnieks – Juridiskā dienesta ģenerāl-direktors
Funkciju grupa un pakāpe	AD 15
Vajadzīgā drošības pielaide	EU SECRET
PIETEIKUMU IESNIEGŠANAS TERMIŅŠ	2018. gada 26. novembris

Kas mēs esam?

Padomes Ģenerālsēkretariāts (PĢS) palīdz Eiropadomei un Eiropas Savienības Padomei (Padomei), un to darba sagatavošanas struktūrām visās to darbības jomās. Tas sniedz konsultācijas un atbalstu Eiropadomes un Padomes locekļiem un to priekšsēdētājiem visās darbības jomās, tostarp saistībā ar juridiskām un politiskām konsultācijām, koordinēšanas darbu ar citām iestādēm, kompromisu izveidi, dokumentu izstrādi, kā arī visiem praktiskajiem aspektiem, kas ir nepieciešami labai Eiropadomes un Padomes darba sagatavošanai un norisei.

Juridiskais dienests ir Eiropadomes un Padomes juridiskais padomdevējs, kas palīdz Eiropadomei, Padomei un tās darba sagatavošanas struktūrām, prezidentvalstij un PĢS nodrošināt aktu likumību un izstrādes kvalitāti. Sadarbībā ar citiem Padomes departamentiem tas palīdz rast juridiski pareizus un politiski pieņemamus risinājumus, vajadzības gadījumā izmantojot radošu pieeju. Šajā nolūkā tas pēc Padomes lūguma vai pēc savas ierosmes sniedz pilnīgi objektīvus mutiskus vai rakstiskus atzinumus par jebkuru juridiska rakstura jautājumu. Juridiskais dienests arī pārstāv Eiropadomi un Padomi tiesvedībā Savienības tiesās. Juridiskā dienesta pastāvīgais mērķis ir savlaicīgi sniegt skaidrojumus, ko raksturo pilnīga atbilstība tiesību aktiem, objektivitāte un skaidrība.

Juridiskajā dienestā ir seši tematiskie direktorāti, kas kopā aptver visas Savienības darbības jomas, un viens direktorāts, kas atbild par tiesību aktu kvalitāti.

Ko mēs meklējam?

PĢS vēlas pieņemt darbā Juridiskā dienesta ģenerāldirektoru, Eiropadomes un Padomes juridisko padomnieku. Tas ir izaicinājumiem bagāts amats multikulturālā un politiski sarežģītā vidē. Mēs meklējam juristu ar ļoti augsta līmeņa profesionālu pieredzi un labu politikas izpratni. Kandidātam vajadzīga arī augsta līmeņa vadības pieredze tiesību jomā. Kandidātam jāspēj nodrošināt vispārēju stratēģisku virzību un efektīvu ģenerāldirektorāta darbības un personāla pārvaldību. Kandidātam jābūt spējīgam pēc savas ierosmes vai pēc pieprasījuma visaugstākajā līmenī sniegt konsultācijas prezidentvalstij un Padomei, Eiropadomes priekšsēdētājam un ģenerālsēkretāram. Turklāt kandidātam jāspēj izveidot ļoti labas attiecības un nodrošināt saziņu ar iekšējiem un ārējiem partneriem visos līmeņos.

PĢS vadītājiem ir vajadzīga plaša pieredze, tāpēc tiek veicināta viņu mobilitāte, un kandidātiem būtu jāvēlas un jāspēj savas karjeras laikā PĢS strādāt dažādās jomās.

No PĢS vadītājiem tiek gaidīts, ka viņi konsultē vadību un ieinteresētās personas, vada darbiniekus un pārstāv PĢS. Sīkāk par to, kas konkrēti tiek gaidīts, ir izklāstīts I pielikumā pievienotajā PĢS vispārējā vadītāja profilā.

Amata vispārējais mērķis

- Rakstiski vai mutiski augstā līmenī sniegt juridiskas konsultācijas jomās, par kurām atbildīgs Juridiskais dienests.
- Ģenerālsēkretāra pakļautībā vadīt ģenerāldirektorātu.

Uzdevumi

- Pēc savas ierosmes vai pēc pieprasījuma augstā līmenī sniegt ģenerālsēkretāram, Padomei un prezidentvalstij konsultācijas un mutiskus vai rakstiskus atzinumus par juridiskiem un institucionāliem jautājumiem un attiecīgā gadījumā Eiropadomes priekšsēdētājam – par visiem izskatāmo dosjē aspektiem, lai palīdzētu rast risinājumus, kas būtu juridiski pareizi un pieņemami attiecīgajai struktūrai.
- Nodrošināt, lai Juridiskā dienesta vadītāji un darbinieki būtu motivēti un aktīvi savu mērķu sasniegšanā.
- Sadarbībā ar direktoriem pārvaldīt un koordinēt direktorātu darbu.
- Izstrādāt un īstenot ģenerāldirektorāta stratēģiju un darba programmu.
- Noteikt ģenerāldirektorāta mērķus un nodrošināt, ka tie tiek sasniegti vajadzīgajos termiņos un atbilstoši kvalitātes standartiem.
- Izmantojot dažādus kanālus, dot ieguldījumu plašākā organizācijas vadībā un attīstībā PĢS.
- Pārstāvēt savu ģenerāldirektorātu ģenerāldirektoru līmenī gan PĢS iekšienē, gan ārēji, jo īpaši attiecībās ar prezidentvalsti un ar citām iestādēm un aģentūrām.
- Sekmēt efektīvas saziņas un sadarbības kultūru gan pašā dienestā, gan attiecībās ar citiem PĢS dienestiem un likt uzsvāru uz pakalpojumiem attiecībā pret ģenerāldirektorāta iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām.
- Atbalstīt un pārstāvēt Eiropadomi un Padomi juridiskos strīdos un attiecīgos gadījumos tās pārstāvēt lietās, ko izskata ES tiesas.

Darba vide

- Darba vieta: Brisele, *Justus Lipsius* ēka.

Konkrētās prasmes

Profesionālā kvalifikācija

- Tā kā saziņā PĢS un ar citām iestādēm plaši izmanto franču un angļu valodu, kandidātam ir ļoti labi jāpārvalda viena no šīm valodām un labi – otra. Citu ES oficiālo valodu zināšanas tiks uzskatītas par priekšrocību.
- Plašas zināšanas par ES tiesībām (būtiska prasme).
- Plašas zināšanas par ES darbību un procedūrām.
- Zināšanas par to, kāda ir Eiropadomes un Padomes nozīme un lēmumu pieņemšanas procesi.
- Labas lēmumu pieņemšanas prasmes un spēja spriest kritiskās situācijās, kā arī spēja veikt vairākus uzdevumus vienlaikus.

Uzdevumu veikšana un rezultātu sasniegšana

- Noteikt augstus darba kvalitātes standartus (būtiska prasme).

Personiskās īpašības

- Spēja un vēlme izstrādāt radošus un efektīvus risinājumus.
- Teicama atbildības sajūta.
- Spēja pielāgoties izmaiņām darba vidē, prioritātēs un darba metodēs.

Savstarpējo attiecību veidošanas prasmes

- Laba politikas izpratne, teicamas saziņas, uzstāšanās un sarunu vešanas prasmes.
- Spēja veidot uzticamas darba attiecības ar attiecīgo iekšējo un ārējo ieinteresēto personu augsta līmeņa pārstāvjiem.
- Spēja vadīt un motivēt lielas multikulturālas un daudzdisciplināras komandas.

Vadītāja prasmes

- Spēja pildīt to, kas no vadītājiem tiek gaidīts saskaņā ar PĢS vadītāja profilu.

Kas var pieteikties?

Kandidātiem pieteikuma iesniegšanas brīdī ir jāatbilst šādiem nosacījumiem.

a) Vispārēji nosacījumi

- Jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts valstspiederīgajam.
- Jābūt pilntiesīgam pilsonim.
- Jābūt izpildījušam visas saistības, kuras noteiktas ar tiesību aktiem par militāro dienestu.

b) Īpaši nosacījumi

- Jābūt augsta līmeņa akadēmiskajam grādam tiesību zinātnē, kas ļauj uzsākt doktorantūras studijas tiesību zinātnē, vai līdzvērtīgai profesionālai kvalifikācijai ⁽¹⁾.
- Jābūt vismaz 15 gadu profesionālai pieredzei juridisku konsultāciju sniegšanā ar ļoti augstu atbildības pakāpi.
- Jābūt ievērojamai vadības pieredzei, no kuras vismaz trīs gadus – augsta līmeņa vadībā tiesību jomā.

Piezīmes

- PĢS atbalsta vienlīdzīgas iespējas (sk. II pielikumu) un gaida pieteikumus no visiem prasībām atbilstošajiem kandidātiem ar jebkādu izcelsmi un no iespējami plašas ES dalībvalstu ģeogrāfiskās teritorijas.

⁽¹⁾ Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu ("Civildienesta noteikumi") 5. panta 3. punkta c) apakšpunktā paredzēts, ka kandidātam nepieciešams vismaz:

- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, ja normāls universitātes izglītības periods ir četri gadi vai vairāk; vai
- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām universitātes studijām, ko apliecina ar diplomu, un vismaz viena gada atbilstoša profesionāla pieredze, ja normāls universitātes izglītības periods ir vismaz trīs gadi.

Lai veicinātu dzimumu līdztiesību, PĢS mudina pieteikties sievietes, jo viņu īpatsvars augstākās vadības līmenī pašlaik ir pārāk mazs.

Darbā pieņemšanas procedūras laikā kandidātiem ar invaliditāti var palīdzēt Cilvēkresursu direktorāts. Darbvieta var zināmā mērā pielāgot darbiniekiem ar invaliditāti.

PĢS piedāvā arī plašas iespējas saskaņot darba un privāto dzīvi.

Lai iegūtu papildinformāciju par vienlīdzīgām iespējām PĢS, sazinieties ar Vienlīdzīgu iespēju biroju (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Šim amatam ir nepieciešama drošības pielaide, kas ļauj piekļūt klasificētiem dokumentiem (*EU SECRET* līmenis). Kandidātiem, kas piesakās šim amatam, jābūt gataviem, ka saskaņā ar Padomes Lēmumu 2013/488/ES⁽²⁾ viņiem tiek veikta drošības pārbaude. Izraudzītais kandidāts tiks iecelts amatā tikai tad, ja būs saņēmis derīgu drošības pielaižu apliecinājumu. Kandidātam, kuram vēl nav drošības pielaižu, tiks piedāvāts pagaidu līgums, līdz būs saņemti drošības pielaižu procedūras rezultāti.
- Sekmīgajiem kandidātiem ir jābūt gatavam vajadzības gadījumā piedalīties PĢS vadības apmācību programmā.
- Šī vakance ir publicēta saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punktu (augsta līmeņa vadības amats).
- Šī vakance ir publicēta arī visās Eiropas Savienības iestādēs.
- Piemērotākā kandidāta atlasē iecelēj institūcijai palīdz konsultatīvā atlasē komiteja. Konsultatīvajai atlasē komitejai palīdzēs vērtēšanas centrs. Vērtēšanas centra sagatavotie ziņojumi zaudēs spēku divus gadus pēc dienas, kurā notika attiecīgā vērtēšana, vai dienā, kad beidzas pamatlīgums starp PĢS un attiecīgo vērtēšanas centru, atkarībā no tā, kurš datums ir agrāks.
- Konsultatīvā atlasē komiteja sākmā izvērtēs un salīdzinās visu kandidātu kvalifikāciju, pieredzi un motivāciju, balstoties uz viņu pieteikumiem. Balstoties uz šo salīdzinošo izvērtējumu, konsultatīvā atlasē komiteja atlasīs kandidātus, kurus uzskatīs par vispiemērotākajiem, un uzaicinās viņus uz pirmo interviju. Tā kā šīs pirmās atlasē pamatā ir salīdzinošs pieteikumu izvērtējums, šai vakancei noteikto prasību izpilde negarantē, ka kandidāts tiks uzaicināts uz pirmo interviju. No intervētajiem kandidātiem konsultatīvā atlasē komiteja atlasīs kandidātus, kuri dosies uz vērtēšanas centru, ko vada ārēji darbā pieņemšanas konsultanti, un uz otro interviju ar konsultatīvo atlasē komiteju.
- Atlase provizorisks tiek plānota šādi:
 - gaidāms, ka intervijām atlasītie kandidāti tiks informēti līdz 2018. gada decembra sākumam,
 - pirmās intervijas ir plānotas 2019. gada janvāra pirmajā pusē,
 - pārbaudījumi vērtēšanas centrā ir plānoti līdz 2019. gada janvāra beigām,
 - interviju otrā kārtā ir paredzēta 2019. gada februāra sākumā.

Pieteikšanās kārtība

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir **pirmdienā, 2018. gada 26. novembris, pulksten 23.59 (pēc Briseles laika)**.

Pieteikumi jānosūta uz e-pastu:

Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu⁽³⁾, un tie jāsaņem līdz norādītajam iesniegšanas termiņam. **Novēloti pieteikumi netiks ņemti vērā.**

Norādītā e-pasta adrese jāizmanto jebkādai sarakstei saistībā ar atlasē procedūru (e-pasta ziņojuma tematā jābūt šādai atsaucei: *CONS/AD/142/18 Legal Service*).

⁽²⁾ OV L 274, 15.10.2013., 1. lpp.

⁽³⁾ Šī e-pasta adrese ir saistīta ar funkcionālo pastkastīti un var apstrādāt tikai tos ziņojumus, kam jutības iestatījums ir "Parasts"; ar citu jutības iestatījumu (piemēram, "Personisks", "Privāts", "Konfidenciāls") nosūtītus e-pasta ziņojumus nav iespējams apstrādāt. Tāpēc lūdzam izvēlēties jutības iestatījumu "Parasts".

Pirms pieteikuma iesniegšanas kandidātiem ir rūpīgi jāpārbauda sava atbilstība visiem kritērijiem, lai netiktu automātiski izslēgti no atlases procedūras.

Lai pieteikumu varētu atzīt par derīgu, tajā ir jāiekļauj:

- a) pareizi aizpildīta un datēta pieteikuma veidlapa (V pielikums), elektroniskā pieteikuma veidlapa atrodama Padomes tīmekļa vietnē: <http://www.consilium.europa.eu/lv/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>;
- b) detalizēts *curriculum vitae* ⁽⁴⁾, kam pievienota motivācijas vēstule angļu vai franču valodā, vēlams *Europass* formātā (<http://europass.cedefop.europa.eu>), un kurš aptver visu kandidāta karjeru, cita starpā norādot kandidāta kvalifikāciju, valodu prasmi, pieredzi un pašreizējos darba pienākumus; un
- c) izglītību apliecinošu diplomu skenētas kopijas un ar profesionālo pieredzi saistītu dokumentu un sertifikātu skenētas kopijas. Apliecinošajiem dokumentiem jābūt trešās puses izsniegtiem, un nepietiek ar to, ka tiek iesūtīts vienīgi b) punktā minētais *curriculum vitae*.

Visiem apliecinošajiem dokumentiem, kas pievienoti pieteikumam, jābūt *word* teksta, *pdf* vai *jpg* formātā, datnei jābūt nosaukumam (angļu vai franču valodā), un tiem jābūt secīgi sanumurētiem (1., 2. pielikums utt.). Ir jāpievieno arī visu pielikumu saraksts. Netiks izskatīti tie pieteikumi, kas nosūtīti, izmantojot mākonī izvietotu datu uzglabāšanas risinājumu vai failu koplietošanas platformas.

Sekmīgajam kandidātam lūgs uzrādīt minēto dokumentu oriģinālus.

Jums tiks nosūtīts e-pasta ziņojums ar apstiprinājumu par to, ka pieteikums ir saņemts. Ja vienu nedēļu pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām neesat saņēmis apstiprinājuma e-pasta ziņojumu, lūdzu, sazinieties pa e-pastu Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Pieteikumu atkārtota izskatīšana

Procedūras, kas ir saistītas ar lūgumiem izskatīt pieteikumu atkārtoti, ar pārsūdzībām un vēršanos pie Eiropas Ombuda, ir izklāstītas šim paziņojumam par vakanci pievienotajā III pielikumā.

Datu aizsardzība

Noteikumi, kas reglamentē personas datu apstrādi saistībā ar šo atlases procedūru, ir izklāstīti šim paziņojumam par vakanci pievienotajā IV pielikumā.

⁽⁴⁾ Kandidātiem tiek lūgts CV neiekļaut fotoattēlu.

I PIELIKUMS

PĢS vispārējais vadītāja profils

Kā viens no PĢS vadītājiem jūs dodat vērtīgu ieguldījumu gan kā padomdevējs, gan kā vadītājs, un jūs vienmēr pārstāvat PĢS.

Tiek gaidīts, ka šo pienākumu izpildē jūs

kā pārstāvis

- rīkosieties godprātīgi gan pašā iestādē, gan ārpus tās,
- rīkosieties Eiropadomes un Padomes, kā arī visas Eiropas Savienības interesēs, nodrošināsi, lai tiktu konstatētas un risinātas jebkādas neatbilstības,
- veidosiet attiecības, kas balstās uz uzticēšanos, palāvību un atvērtību, un aktīvi veidosiet profesionālos kontaktus,
- koncentrēsieties uz rezultātiem un būsi ietekmīgs, vienlaikus saglabājot cieņpilnu attieksmi un koncentrējoties uz sniedzamajiem pakalpojumiem,

kā padomdevējs

- veicināsi ES attīstību, būsi proaktīvs un radošs, domāsi par nākotni un plānosi turpmāko attīstību, sniegsi risinājumus,
- konsultēsi mūsu partnerus, lai palīdzētu viņiem sasniegt mērķus, un rīkosieties abu mūsu iestāžu interesēs, būsi objektīvs un taisnīgs,
- apzināsi saikni starp lēmumu pieņemšanas procedūru un publiskām debatēm, pārliecināsi, ka jūsu sniegtajās konsultācijās tiek ņemta vērā mūsu partneru politiskā situācija un tiek pievērsta uzmanība saziņas formai,
- veicināsi leģitīmu lēmumu pieņemšanu, izmantojot sadarbību, labas darba attiecības un kompromisus dalībvalstu vidū un ar iestādēm un citiem partneriem,
- būsi labi informēts par jaunākajiem notikumiem jūsu atbildības jomā, tostarp arī par aspektiem, kas nav tieši saistīti ar Eiropadomes un Padomes darbu, prātā paturēsi situāciju kopumā,

kā vadītājs

- iedrošināsi darbiniekus, deleģēsi pienākumus un viņiem uzticēsi, viņus atbalstīsi un motivēsi, sniegsi atsauksmes un padomu, veicināsi iniciatīvu un drosmi domāt ārpus ierastajiem rāmjiem, līdz minimumam samazināsi hierarhisko pakļautību un kontroli, vienlaikus saglabājot kvalitāti,
- skaidri formulēsi mērķus un sasniedzamos rezultātus un nodrošināsi informācijas nodošanu darbiniekiem, tās saņemšanu no viņiem un apriti viņu vidū, kā arī ar citiem ĢD, direktorātiem un nodaļām,
- vienmēr rīkosieties visa PĢS, nevis tikai sava ĢD, direktorāta vai nodaļas interesēs, un pārliecināsi, ka partneriem mēs sniedzam solīto, novērsīsi izolāciju,
- nebaidīsi laikus risināt konfliktus, vērsties pret zemu darba sniegumu un citām grūtībām, nodrošināsi darbinieku labsajūtu darbā un izaugsmi un attiecībā pret darbiniekiem pildīsi savu rūpības pienākumu,
- veidojot un veicinot pārmaiņas, iesaistīsi savus darbiniekus, lai nodrošinātu to, ka PĢS iet līdzī laikam un kļūst dinamiskāks, elastīgāks un vairāk orientēts uz sadarbību, rīkosieties atbilstoši tam, ko sakāt,
- uzņemsieties atbildību par optimālu PĢS cilvēkresursu un finanšu resursu izmantošanu.

II PIELIKUMS

Vienlīdzīgas iespējas Padomes Ģenerālsēkretariātā

PĢS kā darba devējs ir atbildīgs par to, lai vīriešiem un sievietēm tiktu nodrošināta iespēju vienlīdzība un lai būtu aizliegta jebkāda diskriminācija. Vienlīdzīgu iespēju politikas galvenie mērķi ir šādi:

- nodrošināt, lai cilvēkresursu un personāla vadības politikā tiktu ievēroti līdztiesības un diskriminācijas aizlieguma principi,
- panākt vīriešu un sieviešu līdzsvarotu pārstāvību, jo īpaši vadītāju amatos,
- uzlabot personu ar invaliditāti stāvokli, proti, uzlabot PĢS ēku pieejamību un veidot iekļaujošu un šādu personu vajadzībām pielāgotu darba vidi:

Personām ar invaliditāti paredzēti pielāgojumi ("saprātīgi pielāgojumi") var būt uzdevumu vai pienākumu pārstrukturēšana, tehnisku palīgīdzekļu nodrošināšana un citi darba vides pielāgojumi. Šādas pasākumus veiks tad, ja tie iestādes resursiem neradīs nepamatotu slogu.

- aizsargāt darbiniekus no aizskaršanas darba vietā,
- ņemt vērā darbinieku vajadzības līdzsvarot darba un ģimenes pienākumus, piedāvājot piemērotu ģimenei labvēlīgu pasākumu kopumu, tostarp elastīgu darba laiku, teledarbu un darbvietas dalīšanas iespējas.

Pasākumi darba un privātās dzīves līdzsvaram

PĢS ir spēkā 40 stundu darba nedēļa un darbojas **elastīga darba laika** (*flexitime*) sistēma; darbiniekiem, kuri neieņem vadītāju amatus, ir iespējams **atgūt uzkrātās darba stundas** (*flexi leave*). Daudzās darba struktūrās ir iespējams vienoties par **individuālu grafiku** pamata darba stundu robežās – laikā no pulksten 7.00 līdz 20.00. **Nepilnu darba laiku** var atļaut strādāt, piemēram, ja ierēdnim ir apgādājams bērns vecumā līdz 12 gadiem vai ja ierēdnis ir vienīgais vecāks bērnam vecumā līdz 14 gadiem.

Tiesību aktos noteiktais grūtniecības un dzemdību atvaļinājums ir divdesmit nedēļas, un pēc atgriešanās darbā var piešķirt līdz divām stundām dienā bērna barošanai ar krūti. Tēviem ir tiesības uz desmit dienas ilgu apmaksātu **paternitātes atvaļinājumu**. Par katru bērnu var piešķirt līdz sešiem mēnešiem ilgu **bērna kopšanas atvaļinājumu** ar vienotas likmes pabalstu. Ja bērnam ir smaga slimība vai invaliditāte, tad maternitātes, paternitātes un bērna kopšanas atvaļinājums ir garāks. Gadījumā, ja kādam no ģimenes locekļiem ir smaga slimība vai invaliditāte, ir iespējams izmantot arī **atvaļinājumu ģimenes apstākļu dēļ** (ar vienotas likmes pabalstu). **Īpašo atvaļinājumu** piešķir tādos gadījumos kā, piemēram, laulības, bērna piedzimšana vai adopcija un ģimenes locekļa nāve vai smaga slimība. Izņēmuma gadījumā var piešķirt neapmaksātu **atvaļinājumu personisku iemeslu dēļ (CCP)**.

Atkarībā no uzdevumiem un darba vides ir iespējams teledarbs saskaņā ar standarta teledarba shēmu (piemēram, divas dienas nedēļā birojā un trīs – mājās) vai saskaņā ar neregulāra teledarba shēmu (ne vairāk kā 60 dienas gadā darbs no mājām).

Saskaņā ar prioritātes kritērijiem darbiniekiem, kuriem ir bērni, ir pieejamas šādas **bērnu aprūpes iespējas**:

PĢS bērnu silīte bērniem vecumā līdz četriem gadiem, pēdstundu aprūpes un brīvdienu perioda pasākumi, ko organizē Eiropas Komisija, un pēdstundu nodarbības Eiropas skolās.

Lai saņemtu papildinformāciju, sūtiet e-pasta ziņojumu uz šādu adresi: egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

III PIELIKUMS

Lūgums pārskatīt lēmumu – Pārsūdzības procedūras – Sūdzības Eiropas Ombudam

Ja kādā atlases procedūras posmā jūs uzskatāt, ka lēmums jūs ietekmē nelabvēlīgi, varat izmantot šādas iespējas:

- Lūgums pārskatīt konsultatīvās atlases komitejas pieņemtos lēmumus

Desmit dienu laikā pēc tam, kad nosūtīta vēstule, kurā paziņots konsultatīvās atlases komitejas pieņemtais lēmums, jūs varat uz turpmāk norādīto adresi nosūtīt rakstisku iesniegumu ar lūgumu šo lēmumu pārskatīt, izklāstot sava lūguma pamatojumu:

Council of the European Union

Selection of Officials Office

Rue de la Loi/Wetstraat 175

1048 Bruxelles/Brussel

BELGIQUE/BELGIË

E-pasta adrese: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

- Pārsūdzības procedūra

- Saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu jūs trīs mēnešu laikā pēc lēmuma paziņošanas varat iesniegt sūdzību par iecelēj institūcijas lēmumu, sūdzību nosūtot uz šādu adresi:

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

E-pasta adrese: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

- Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 91. pantu jūs varat iesniegt apelāciju tiesā:

General Court of the European Union

Rue du Fort Niedergrünwald

L-2925 Luxembourg

LUXEMBOURG

- Sūdzības Eiropas Ombudam

Kā jebkurš Savienības iedzīvotājs jūs varat iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam:

The European Ombudsman

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

67001 Strasbourg Cedex

FRANCE

saskaņā ar 228. panta 1. punktu Līgumā par Eiropas Savienības darbību un saskaņā ar nosacījumiem, kuri paredzēti Eiropas Parlamenta Lēmumā (1994. gada 9. marts) par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē Ombuda pienākumu izpildi; publicēts *Eiropas Kopienų Oficiālajā Vēstnesī* (L 113, 1994. gada 4. maijs).

Ņemiet vērā, ka ar Eiropas Ombudam iesniegtu sūdzību nevar apturēt termiņu, kas paredzēts Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā attiecībā uz sūdzību vai pārsūdzību iesniegšanu Eiropas Savienības Vispārējā tiesā saskaņā ar 270. pantu Līgumā par Eiropas Savienības darbību.

IV PIELIKUMS

Datu aizsardzība

Padomes Ģenerālsēkretariāts kā iestāde, kas atbild par atlases procedūras organizēšanu, nodrošina, lai kandidātu personas dati tiktu apstrādāti saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (EK) Nr. 45/2001 (2000. gada 18. decembris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Eiropas Savienības iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti ⁽¹⁾.

Atlases procedūras juridiskais pamats ir Eiropas Savienības Civildienesta noteikumi un Padomes Lēmums (2013. gada 23. septembris) par drošības noteikumiem ES klasificētas informācijas aizsardzībai (2013/488/ES). Atlases procedūru veic Cilvēkresursu direktorāta (DG ORG.1) Personāla nodrošināšanas un mobilitātes nodaļas vadībā, un atbildīgā persona ir minētās nodaļas vadītājs. Kandidātu sniegtajai informācijai varēs piekļūt personāla atlases biroja locekļi un viņu vadītāji, konsultatīvās atlases komitejas locekļi un, ja nepieciešams, juridisko padomnieku nodaļa. Administratīvā informācija, kas ļauj identificēt kandidātu un/vai procedūras praktisko organizēšanu, var tikt nosūtīta novērtēšanas centram.

Apstrādes darbības mērķis ir apkopot datus, pēc kuriem identificē visus, kas pieteikušies uz amatu Padomes Ģenerālsēkretariātā, un izraudzīties vienu no minētajiem kandidātiem.

Attiecīgie dati ir šādi:

- personas dati, pēc kuriem var identificēt kandidātus (uzvārds, vārds, dzimšanas datums, dzimums, valstspiederība),
- informācija, ko kandidāti snieguši, lai atvieglotu procedūras praktisko organizēšanu (pasta adrese, e-pasta adrese, tālruna numurs),
- informācija, ko kandidāti snieguši, lai varētu izvērtēt atbilstību nosacījumiem, saskaņā ar kuriem viņiem ļauj piedalīties atlasē un kuri ir izklāstīti paziņojumā par vakanci (valstspiederība, valodas, kandidātu kvalifikācija un gads, kad tā iegūta, diploma/grāda veids, piešķirējas iestādes nosaukums, profesionālā pieredze),
- informācija par kandidāta drošības pielāgšanas veidu un derīguma termiņu, ja šāda informācija ir pieejama,
- kandidātiem paredzēto atlases testu rezultāti, tostarp izvērtējumi, ko novērtēšanas centra konsultanti veic atlases komitejas vajadzībām.

Datu apstrāde sākas kandidāta pieteikuma saņemšanas dienā. Pieteikumus reģistrē un glabā arhīvos divus gadus.

Visi kandidāti var izmantot savas tiesības piekļūt personas datiem un tos labot. Pamatotus lūgumus lūdzam sūtīt ierēdņu atlases birojam uz šādu e-pasta adresi: Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidāti jebkurā brīdī var vērsties pie Eiropas Datu aizsardzības uzraudzītāja (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.

V PIELIKUMS

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



Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/142/18

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?

9. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies scannées 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 scannées et 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).

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
B-1048 Bruxelles/Brussel



Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/142/18

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).

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

ISSN 1977-0952 (elektroniskais izdevums)
ISSN 1725-5201 (papīra izdevums)



Eiropas Savienības Publikāciju birojs
2985 Luksemburga
LUKSEMBURGA

LV