

KENNISGEVING VAN VACATURE CONS/AD/137/18

(2018/C 119 A/02)

ALGEMENE INFORMATIE

Dienst	Algemeen en Institutioneel Beleid
Standplaats	Directoraat 2 — Interinstitutionele Betrekkingen
Functiebenaming	Brussel
Functiegroep en rang	Directeur
Vereiste veiligheidsmachtiging	AD 14
	Niet nodig
UITERSTE DATUM VOOR HET INDIENEN VAN SOLLICITATIES	25 april 2018

WIE ZIJN WIJ?

Het secretariaat-generaal van de Raad (SGR) assisteert de Europese Raad en de Raad van de EU en de voorbereidende instanties ervan op al hun werkgebieden. Het verleent advies en bijstand aan leden van de Europese Raad en de Raad en aan de voorzitters ervan op alle vlakken, waaronder juridisch en beleidsadvies, coördinatie met andere instellingen, het uitwerken van compromissen, het opstellen van teksten, alsmede alle praktische aspecten die nodig zijn voor een goede voorbereiding en werking van de Europese Raad en de Raad.

De dienst Algemeen en Institutioneel Beleid (GIP) is rechtstreeks verbonden aan de secretaris-generaal. Onder het gezag van de adjunct-directeur-generaal verzorgt de GIP het secretariaat van de Europese Raad (ER), de Raad Algemene Zaken (RAZ) en het Comité van permanente vertegenwoordigers (Coreper I en II), en is hij verder verantwoordelijk voor interinstitutionele betrekkingen en de gewone wetgevingsprocedure (medebeslissing).

De GIP bestaat uit één eenheid en twee directoraten: de eenheid voor de Europese Raad en strategische planning, het directoraat Algemeen Beleid (DGP) en het directoraat Interinstitutionele Betrekkingen (DRI). Laatstgenoemd directoraat, waarvoor wij een directeur in dienst nemen, is met name verantwoordelijk voor de interinstitutionele betrekkingen. Het steunt de roulerende voorzitterschappen en de voorzitter van de Europese Raad (PEC) in hun verplichtingen jegens het EP en brengt verslag uit over alle activiteiten van het EP (plenaire en commissievergaderingen, fracties en belangrijkste spelers). Bovendien volgt het DRI het gehele wetgevingsproces en voorziet het daarbij in instrumenten voor de planning van wetgeving en zorgt het voor adequate informatie/inlichtingen over de algemene politieke context in het Europees Parlement en de behandeling van politiek gevoelige dossiers.

Kandidaten dienen zich ervan bewust te zijn dat een toekomstige reorganisatie van het secretariaat-generaal ertoe kan leiden dat de taken van de functies waarvoor zij zich opgeven, veranderen.

WAAR ZIJN WIJ NAAR OP ZOEK?

Wij zijn op zoek naar een leidinggevende die een team van circa dertig personeelsleden kan aansturen en motiveren in een uit politiek en juridisch oogpunt complexe omgeving. De directeur van het DRI rapporteert aan de adjunct-directeur-generaal. Hij of zij moet goed politiek inzicht hebben, aantonen de politieke context goed in te kunnen schatten en een effectief netwerk met belangrijke actoren in het Europees Parlement op te kunnen zetten, en zijn of haar hiërarchie dienovereenkomstig kunnen adviseren. De directeur is verantwoordelijk voor het overzicht over alle wetgevende activiteiten. Een goede kennis van het wetgevingsproces is noodzakelijk. Kandidaten voor de functie dienen daarom te beschikken over een grondige kennis van het EU-beleid en institutionele kwesties. Van de geselecteerde kandidaat of kandidate wordt verwacht dat hij of zij het SGR interinstitutioneel en waar nodig vertegenwoordigt.

De functie vereist solide vaardigheden op het gebied van organisatie en planning, een uitstekend inzicht in politieke en institutionele kwesties en uitstekende sociale vaardigheden.

Aangezien het SGR een cultuur van mobiliteit propageert onder zijn leidinggevend, die over een ruime ervaring dienen te beschikken, moeten kandidaten bereid en in staat zijn tijdens hun loopbaan bij het SGR op verschillende activiteitsgebieden te werken.

Als leidinggevende bij het SGR wordt van u verwacht dat u advies verleent aan uw leidinggevend en belanghebbenden, het personeel aanstuurt en het SGR vertegenwoordigt. Voor meer details over het horizontaal managersprofiel van het SGR, zie bijlage I.

ALGEMEEN DOEL VAN DE FUNCTIE

- Onder het gezag van de adjunct-directeur-generaal het beheer over het directoraat voeren en advies verstrekken op de terreinen die onder de bevoegdheid van het directoraat vallen
- Beleids- en procedurele adviezen op hoog niveau verstrekken, mondeling en schriftelijk, aan de Europese Raad, de Raad, het Coreper, de voorzitterschappen en de secretaris-generaal (SG) over alle aspecten van de dossiers waarvoor het directoraat bevoegd is
- Het voorzitterschap bijstaan in onderhandelingen en doeltreffend communiceren en samenwerken met de instellingen, agentschappen en andere organen op dit gebied

TAKEN

- Onder het gezag van de adjunct-directeur-generaal het beheer voeren over het directoraat, de werkzaamheden daarvan organiseren en de medewerkers bij de uitvoering van hun taken steunen en motiveren
- De te verwezenlijken doelstellingen bepalen en die helpen te verwezenlijken door de vaststelling van het werkprogramma van het directoraat en een passende monitoring van de uitvoering daarvan
- Als directeur de dienst vertegenwoordigen binnen het SGR en daarbuiten, in het bijzonder in de betrekkingen met het roulerend voorzitterschap en met de andere instellingen
- De kwaliteit van de door het directoraat geleverde diensten en producten waarborgen
- Zorgen voor een professioneel beheer van de middelen van het directoraat
- Zorgen voor effectieve communicatie en samenwerking zowel binnen het directoraat als met andere diensten van het SGR en met andere instellingen
- De SG bij de uitvoering van zijn taken adviseren en bijstaan, met name door de voorzitter van de Europese Raad en zijn kabinet te ondersteunen en contacten te onderhouden met het roulerend voorzitterschap en de hoge vertegenwoordiger
- Analyseren, coördineren en indienen van dossiers waarover de secretaris-generaal moet besluiten
- Waarborgen van de operationele verbinding tussen het kabinet en de DG's bij het voorbereiden, bekendmaken en opvolgen van besluiten van de secretaris-generaal
- Onderhouden van contacten met externe gesprekspartners en vertegenwoordigen van het SGR in externe fora

WERKOMGEVING

- Afhankelijk van de behoeften van de dienst, en bijvoorbeeld in het kader van plenaire vergaderingen van het Europees Parlement over kwesties die onder de bevoegdheid van het directoraat vallen, is aanwezigheid buiten de normale werkuren vereist
- Dienstreizen naar het buitenland, meestal binnen de EU, ongeveer zes à acht keer per jaar
- Dienstreizen naar Straatsburg

SPECIFIEKE COMPETENTIES

Beroepscompetenties

- Aangezien binnen het SGR en andere instellingen uitvoerig gebruik wordt gemaakt van het Frans en het Engels, is een uitstekende kennis van een van de twee talen en een goede kennis van de andere vereist. Kennis van andere officiële talen van de EU strekt tot voordeel.
- Beroepservaring op het gebied van roulerende voorzitterschappen van de Raad wordt als een voordeel beschouwd
- Een zeer goede kennis van de structuur en de werking van de diensten van het SGR en hun betrekkingen met de andere instellingen
- Een zeer goed inzicht in het politieke klimaat

- Een grondige kennis van het functioneren en de procedures van de EU
- Het vermogen om discreet om te springen met informatie
- Het vermogen om de belangrijkste kwesties in kaart te brengen en te prioriteren
- Het vermogen om problemen in kaart te brengen en oplossingen voor te stellen

Taakvervulling en resultaatgerichtheid

- Gestructureerd en nauwkeurig kunnen werken
- Kritieke/gevoelige termijnen halen

Persoonlijke kwaliteiten

- Een sterk verantwoordelijkheidsgevoel (sleutelcompetentie)
- Het vermogen om te anticiperen op mogelijke problemen en deze in kaart te brengen en op te lossen
- In staat zijn om tijdens de loopbaan in het SGR op verschillende activiteitsgebieden te werken
- Flexibiliteit bij de behandeling van diverse dossiers

Interpersoonlijke vaardigheden

- Het vermogen om doeltreffend te communiceren
- Het vermogen om met uiteenlopende gesprekspartners goede werkrelaties op te bouwen en te onderhouden (sleutelcompetentie)

Managementcompetenties

- Beheer van werkzaamheden en middelen, zin voor organisatie, besluitvaardigheid, leiderschap en personeelsontwikkeling

WIE KAN SOLLICITEREN?

Kandidaten moeten ten tijde van hun sollicitatie aan de volgende toelatingsvoorwaarden voldoen:

a) Algemene voorwaarden

- Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie
- Hun rechten als staatsburger bezitten
- Hebben voldaan aan eventuele wettelijke verplichtingen in verband met militaire dienst

b) Specifieke voorwaarden

- Een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma ⁽¹⁾
- Beschikken over ten minste 15 jaar relevante beroepservaring, waarvan ten minste drie als hoofd van een grote administratieve eenheid met leidinggevende en organisatorische verantwoordelijkheden of in een functie met belangrijke coördinatieverantwoordelijkheden

OPMERKINGEN

- Het secretariaat-generaal van de Raad is gehecht aan gelijke kansen (zie bijlage II) en ziet uit naar sollicitaties van alle gekwalificeerde kandidaten van verschillende achtergrond uit een zo groot mogelijk geografisch gebied van de EU-lidstaten. Ter bevordering van gelijkheid tussen vrouwen en mannen moedigt het SGR vrouwen aan zich kandidaat te stellen, omdat zij onder leidinggevend momenteel ondervertegenwoordigd zijn.

Het directoraat Personeelszaken kan tijdens de wervingsprocedure bijstand verlenen aan personen met een beperking. Op de werkplek bestaat de mogelijkheid tot redelijke aanpassingen voor personen met een beperking. Het SGR biedt ook veel maatregelen aan om werk en gezin te combineren. Voor meer informatie hierover kunt u contact opnemen met het Bureau voor gelijke kansen (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

⁽¹⁾ Conform artikel 5, lid 3, onder c), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie (het statuut) gelden de volgende minimumeisen:

- i) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of
- ii) een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt.

- Sollicitanten moeten bereid zijn zo nodig het opleidingsprogramma van het SGR voor leidinggevers te volgen.
- Ambt bekendgemaakt in overeenstemming met artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie ⁽²⁾ (hoger leidinggevend ambt).
- Deze vacature is ook bekendgemaakt aan alle instellingen van de Europese Unie.
- Het tot aanstelling bevoegd gezag wordt bij de keuze van een kandidaat of kandidate bijgestaan door een raadgevend selectiecomité. Het raadgevend selectiecomité wordt bijgestaan door een evaluatiecentrum. De rapporten van het evaluatiecentrum vervallen twee jaar na de datum waarop de betrokken proeven plaatsvonden, of bij de beëindiging van de raamovereenkomst tussen het SGR en het betrokken evaluatiecentrum, indien deze datum eerder valt.
- Het raadgevend selectiecomité evalueert en vergelijkt eerst de kwalificaties, de beroepservaring en de motivatie van alle kandidaten aan de hand van hun sollicitatie. Op basis van die vergelijkende evaluatie selecteert het raadgevend selectiecomité de naar zijn mening geschiktste kandidaten, die worden uitgenodigd voor een eerste gesprek. Aangezien deze eerste selectie gebaseerd is op een vergelijkende evaluatie van de sollicitaties, vormt het vervullen van de eisen van deze vacature geen garantie voor uitnodiging tot het eerste gesprek. Uit de kandidaten met wie gesprekken zijn gevoerd, maakt het raadgevend selectiecomité een voorselectie van kandidaten die zullen worden uitgenodigd in een evaluatiecentrum dat wordt geleid door externe wervingsconsulenten, en voor een tweede gesprek met het raadgevend selectiecomité.

De voorlopige planning van de selectie is als volgt:

- De kandidaten die voor de gesprekken worden geselecteerd, zullen daarover naar verwachting uiterlijk begin juni 2018 bericht krijgen.
- De eerste interviews zijn gepland voor juni 2018.
- Het evaluatiecentrum zal naar verwachting in juni 2018 plaatsvinden.
- De tweede ronde van interviews is gepland voor juli 2018.

HOE KUNT U SOLLICITEREN?

De sluitingsdatum voor sollicitaties is **25 april 2018**.

Sollicitaties moeten uiterlijk op de sluitingsdatum per e-mail worden gestuurd naar Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu

Om in aanmerking te worden genomen, moeten de sollicitaties de volgende documenten bevatten:

- a) het sollicitatieformulier (bijlage V), naar behoren ingevuld en gedateerd; het elektronische sollicitatieformulier is te vinden op de website van Raad, via de volgende link: <http://www.consilium.europa.eu/nl/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) een motivatiebrief met toelichting bij de relevante ervaring, kennis en vaardigheden van de kandidaat of kandidate, samen met een gedetailleerd curriculum vitae, in het Engels of het Frans, bij voorkeur in het Europass-format (<http://europass.cedefop.europa.eu>), waarin een overzicht wordt gegeven van de volledige loopbaan van de sollicitant, met vermelding van onder meer kwalificaties, talenkennis, ervaring en huidige taken, en
- c) fotokopieën van onderwijsdiploma's en fotokopieën van documenten en certificaten inzake beroepservaring. Bewijsstukken moeten van een derde afkomstig zijn en het volstaat niet om alleen het onder b) genoemde cv toe te zenden.

Alle bewijsstukken moeten in tekst-, PDF- of JPG-formaat bij de sollicitatie zijn gevoegd, een opschrift dragen (in het Engels of het Frans) en in volgorde worden genummerd (bijlage 1, bijlage 2 enz.). Ook moet er een lijst van alle bijlagen worden bijgevoegd. Sollicitaties die via gegevensopslag in een cloud of in platforms voor het delen van bestanden worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

De voor het ambt geselecteerde kandidaat of kandidate zal de originelen van de hierboven vermelde documenten moeten overleggen.

⁽²⁾ Statuut van de ambtenaren en Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, vastgesteld bij Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68, laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 22 oktober 2013 — <http://eur-lex.europa.eu>

NIEUW ONDERZOEK VAN DE SOLLICITATIES

De procedures in verband met verzoeken om een nieuw onderzoek, beroep en verwijzing naar de Europese Ombudsman staan vermeld in bijlage III bij deze kennisgeving.

GEGEVENSBESCHERMING

De voorschriften betreffende de verwerking van persoonsgegevens in verband met deze selectieprocedure staan vermeld in bijlage IV bij deze kennisgeving.

BIJLAGE I

Het horizontaal managersprofiel van het SGR

Als manager in het secretariaat-generaal van de Raad (SGR) biedt u een meerwaarde door uw dubbele functie van adviseur en leidinggevende en vertegenwoordigt u altijd het SGR.

Bij het uitvoeren van deze taken wordt van u het volgende verwacht:

Als vertegenwoordiger

- Handelen met integriteit, zowel extern als intern.
- Handelen in het belang van de Europese Raad en de Raad, en van de Unie als geheel. Mogelijke divergenties opsporen en beheren.
- Relaties van vertrouwen en openheid opbouwen, en een actieve netwerker zijn.
- Resultaatgericht zijn en invloed doen uitgaan, en tegelijkertijd respectvol en servicegericht zijn.

Als adviseur

- Bijdragen tot de ontwikkeling van de Unie. Proactief en creatief zijn. Vooruitdenken en plannen voor toekomstige ontwikkelingen. Probleemoplossend handelen.
- Onze belanghebbenden adviseren zodat ze gemakkelijker hun doelstellingen kunnen halen, in het belang van onze beide instellingen. Objectief en billijk zijn.
- Beseffen dat er interactie is tussen besluitvorming en openbaar debat. In uw advies rekening houden met de politieke situatie van onze belanghebbenden en communicatieoverwegingen laten meespelen.
- Legitieme besluitvorming bevorderen door middel van samenwerking, goede werkrelaties en een politiek van overleg tussen de lidstaten onderling, en met de instellingen en andere belanghebbenden.
- Goed op de hoogte blijven van de ontwikkelingen binnen uw bevoegdheidsgebied, ook buiten de onmiddellijke werkomgeving van de Europese Raad en de Raad. Het totaalbeeld voor ogen houden.

Als manager

- Uw personeel eigen verantwoordelijkheid geven, delegeren en vertrouwen schenken, ondersteunen en motiveren, feedback en sturing geven, initiatief aanmoedigen en aansporen om buiten de geijkte kaders te durven denken; hiërarchie en controle tot een minimum beperken, met behoud van kwaliteit.
 - Duidelijk communiceren over doelen en verwachtingen, en toezien op informatiedoorstroming naar, vanuit en binnen uw team, en met andere directoraten-generaal, directoraten en eenheden.
 - Altijd in het belang van het hele SGR en niet alleen in het belang van uw eigen directoraat-generaal, directoraat of eenheid handelen, en ervoor zorgen dat we resultaten leveren voor onze belanghebbenden. De verkokering doorbreken.
 - De moed hebben om conflicten, slecht presteren en andere problemen tijdig aan te pakken; zorgen voor het welzijn en de ontwikkeling van uw personeel, en uw zorgplicht ten aanzien van uw personeel vervullen.
 - Uw personeel betrekken bij het op gang brengen en faciliteren van verandering, opdat het SGR niet achterloopt op de ontwikkelingen en meer dynamisch, flexibel en collaboratief wordt. Doen wat u zegt.
 - Verantwoordelijkheid nemen voor een optimaal gebruik van personele en financiële middelen van het SGR.
-

BIJLAGE II

Gelijke kansen bij het secretariaat-generaal van de Raad

Als werkgever is het SGR verantwoordelijk voor het waarborgen van gelijkheid tussen mannen en vrouwen en voor het verbieden van discriminatie op welke grond dan ook.

De hoofddoelstellingen van het gelijkekansenbeleid zijn:

- ervoor zorgen dat het gelijkheids- en het non-discriminatiebeginsel in het beleid ten aanzien van human resources en personeel worden geëerbiedigd;
- tot een evenwichtige vertegenwoordiging van mannen en vrouwen komen, zeker in managementfuncties;
- verbeteren van de situatie van personen met een beperking wat betreft de toegankelijkheid van zijn gebouwen en een inclusieve, aan hun behoeften aangepaste werkomgeving.

Aanpassingen voor personen met een beperking („redelijke voorzieningen”) kunnen inhouden dat hun taken of verantwoordelijkheden worden herschikt, dat er technische hulpmiddelen worden verstrekt en andere aanpassingen aan de werkomgeving worden aangebracht.

Dergelijke maatregelen worden genomen tenzij ze een onevenredige druk leggen op de middelen van de instelling;

- beschermen van het personeel tegen ongewenst gedrag op het werk;
- rekening houden met de behoefte van het personeel wat betreft de balans tussen werk en gezin, door een goed pakket gezinsvriendelijke maatregelen, zoals flexibele werktijden, thuiswerk en duobanen aan te bieden.

Maatregelen voor de balans tussen werk en privé

In het gehele SGR geldt een systeem van **flexibele werktijden** („flexitime”), binnen een 40-urige werkweek; het **opnemen van flexuren** („flexileave”) is mogelijk voor niet-leidinggevend personeel. In veel werkomgevingen kan een **individueel tijdschema** (tussen 7.00 en 20.00 uur) worden overeengekomen.

Deeltijdwerk kan worden toegestaan, bijvoorbeeld om te zorgen voor een kind ten laste tot 12 jaar, of 14 jaar wanneer de ambtenaar alleenstaande ouder is.

Het statutair zwangerschapsverlof is twintig weken en bij terugkeer op het werk kan voor borstvoeding tot twee uur per dag worden toegestaan. Vaders hebben recht op een betaald **vaderschapsverlof** van tien dagen. **Ouderschapsverlof tot zes maanden per kind kan worden toegestaan met een forfaitaire vergoeding.** In het geval van ernstige ziekte of handicap van het kind zijn de zwangerschaps-, vaderschaps- en ouderschapsverloven langer. **Verlof om gezinsredenen** met een forfaitaire vergoeding is ook mogelijk bij ernstige ziekte of handicap van gezinsleden.

Buitengewoon verlof wordt toegestaan voor huwelijk, geboorte of adoptie van een kind, en voor overlijden of ernstige ziekte van een gezinslid. In uitzonderlijke omstandigheden kan onbetaald **verlof om redenen van persoonlijke aard (CCP)** worden toegekend.

Afhankelijk van de taken en de werkomgeving, is **thuiswerken** een mogelijkheid binnen de standaardregeling voor thuiswerk (bijv. twee dagen per week op kantoor en drie dagen thuis) of de regeling voor incidenteel thuiswerk (maximaal zestig dagen per jaar).

Voor personeelsleden met kinderen bestaan onderstaande **kinderopvangmogelijkheden**, volgens voorrangscriteria:

de kinderopvang van het SGR voor kinderen tussen 0 en 4 jaar, naschoolse opvang en opvang tijdens de vakantie, georganiseerd door de Europese Commissie, en naschoolse activiteiten op de Europese scholen.

Stuur voor meer informatie een e-mail naar egalite-des-chances@consilium.europa.eu

BIJLAGE III

VERZOEK OM EEN NIEUW ONDERZOEK — BEROEP

KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Sollicitanten die van mening zijn dat zij door een besluit benadeeld zijn, kunnen in elke fase van de selectieprocedure gebruikmaken van de volgende mogelijkheden:

- Verzoeken om nieuw onderzoek van door het raadgevend selectiecomité genomen besluiten

Sollicitanten kunnen, uiterlijk tien dagen na de datum van verzending van de brief waarin het besluit van het raadgevend selectiecomité wordt meegedeeld, een schriftelijk gemotiveerd verzoek om het besluit opnieuw te bekijken, sturen naar:

Raad van de Europese Unie
Bureau Selectie van ambtenaren
Wetstraat 175
1048 Brussel
BELGIË
E-mail: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

- Beroepsprocedure

- U kunt krachtens artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie een klacht indienen tegen een besluit van het tot aanstelling bevoegde gezag, en wel binnen drie maanden na kennisgeving van dat besluit, op het volgende adres:

Raad van de Europese Unie
Juridische adviseurs bij de eenheid Administratie, DGA 1
Wetstraat 175
1048 Brussel
BELGIË
E-mail: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

- U kunt krachtens artikel 91 van het Statuut een beroep instellen bij:

Gerecht van de Europese Unie
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBURG

- Klachten bij de Europese Ombudsman

Evenals iedere andere burger van de Unie kunnen sollicitanten een klacht indienen bij:

Europese Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANKRIJK

krachtens artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en overeenkomstig de voorwaarden die zijn neergelegd in Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt (PB L 113 van 4 mei 1994).

Het is belangrijk om te weten dat klachten bij de Europese Ombudsman geen opschortend effect hebben op de termijn die in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren is bepaald voor het indienen van klachten of het instellen van beroep bij het Gerecht van de Europese Unie op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

BIJLAGE IV

GEGEVENSBESCHERMING

Als instelling die verantwoordelijk is voor het organiseren van de selectieprocedure, waarborgt het secretariaat-generaal van de Raad dat de persoonsgegevens van de sollicitanten worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen en organen van de Europese Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens ⁽¹⁾.

De rechtsgrond voor de selectieprocedure bestaat uit het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en het besluit van de Raad van 23 september 2013 betreffende de beveiligingsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie (2013/488/EU). De selectieprocedure vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van het directoraat Personeelszaken (DG A 1), eenheid Personeelsbezetting en Mobiliteit, en staat onder toezicht van het hoofd van die eenheid. De door de sollicitanten verstrekte informatie is toegankelijk voor leden van het bureau Selectie van ambtenaren en hun hiërarchieke meerderen, voor leden van het raadgevende selectiecomité, en, indien nodig, voor de afdeling juridisch adviseurs. Administratieve gegevens ter identificatie van de sollicitant en/of over de praktische organisatie van de procedure kunnen aan een evaluatiecentrum worden doorgegeven.

Het doel van de verwerking is gegevens betreffende de identiteit van alle sollicitanten voor een functie in het secretariaat-generaal van de Raad te verzamelen en één van die sollicitanten te selecteren.

Het betreft de volgende gegevens:

- persoonsgegevens aan de hand waarvan de sollicitanten kunnen worden geïdentificeerd (naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, nationaliteit);
- door de sollicitanten verstrekte informatie om de praktische organisatie van de procedure te vergemakkelijken (postadres, e-mailadres, telefoonnummer);
- door de kandidaten verstrekte informatie aan de hand waarvan kan worden beoordeeld of zij aan de in de kennisgeving van vacature opgenomen toelatingsvoorwaarden voldoen (nationaliteit; talenkennis; getuigschriften/diploma's en het jaar van uitreiking, soort diploma/graad, naam van de uitreikende instelling, beroepservaring);
- in voorkomend geval, informatie over het soort veiligheidsmachtiging waarover de sollicitanten beschikken en over de geldigheidsduur daarvan;
- de resultaten van de selectieproeven waaraan de sollicitanten hebben deelgenomen, met inbegrip van de beoordeling die de consultants van het evaluatiecentrum voor het selectiecomité hebben uitgevoerd.

De gegevensverwerking begint op de datum van ontvangst van de sollicitatie. De sollicitaties worden gedurende twee jaar in een archief opgeslagen.

Elke sollicitant heeft het recht inzage in zijn of haar persoonsgegevens te krijgen en deze te laten rectificeren. Gemotiveerde verzoeken moeten per e-mail naar het bureau Selectie van ambtenaren worden gezonden: selection.of.officials@consilium.europa.eu

Sollicitanten kunnen te allen tijde een beroep doen op de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1.

BIJLAGE V

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



Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/137

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:
Courriel:
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 photocopies 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 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
B-1048 Bruxelles/Brussel



Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/137

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 photocopies). 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 copies 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:
