



---

Inhoud

V *Bekendmakingen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

**Raad**

2019/C 247 A/01	Kennisgeving van vacature CONS/AD/147/19 .....	1
-----------------	--	---



## V

(Bekendmakingen)

## BESTUURLIJKE PROCEDURES

## RAAD

## Kennisgeving van vacature CONS/AD/147/19

(2019/C 247 A/01)

## ALGEMENE INFORMATIE

Afdeling	JUR.5, Juridische Dienst, Justitie en Binnenlandse Zaken
Standplaats	Brussel, Justus Lipsiusgebouw
Functiebenaming	Directeur
Funcatiegroep en rang	AD 14-15
Vereiste veiligheidsmachtiging	SECRET UE/EU SECRET
<b>UITERSTE TERMIJN VOOR HET INDIENEN VAN SOLLICITATIES</b>	<b>13 september 2019 — 12 uur 's middags (Brusselse tijd)</b>

**Wie zijn wij?**

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

De Juridische Dienst is de juridisch adviseur van de Europese Raad en de Raad, die de Europese Raad, de Raad en zijn voorbereidende instanties, het voorzitterschap en het SGR assisteert bij het waarborgen van de wettigheid en de redactionele kwaliteit van rechtshandelingen. De Juridische Dienst helpt in samenwerking met andere afdelingen van de Raad juridisch correcte en politiek aanvaardbare oplossingen te vinden, en kiest daarbij waar nodig voor een creatieve aanpak. Daartoe geeft de Juridische Dienst volledig onpartijdig adviezen — mondeling of schriftelijk, op verzoek van de Raad of op eigen initiatief — over alle juridische vraagstukken. De Juridische Dienst vertegenwoordigt tevens de Europese Raad en de Raad voor de rechterlijke instanties van de Unie.

Het streven van de Juridische Dienst is steeds om binnen het juiste tijdsbestek bijdragen te leveren die zich onderscheiden door volledige eerbiediging van het recht, onpartijdigheid en helderheid.

De Juridische Dienst omvat zes thematische directoraten, die alle werkgebieden van de Unie bestrijken, en een directoraat dat verantwoordelijk is voor de wetgevingskwaliteit. Directoraat 5 is verantwoordelijk voor dossiers op het gebied van justitie en binnenlandse zaken, grondrechten, gegevensbescherming, burgerzaken en civiele bescherming.

**Wat bieden wij?**

Een post van directeur van directoraat 5 in een politiek en juridisch interessante omgeving, aan het hoofd van een team van elf hooggekwalificeerde juristen en ondersteunend personeel. Onder het gezag van de directeur-generaal beheert u uw directoraat en zijn middelen op een professionele manier, organiseert u zijn activiteiten en ondersteunt en motiveert u het personeel in zijn werkzaamheden. U zorgt voor de kwaliteit van de door het directoraat geleverde diensten en producten, alsook voor een doeltreffende communicatie en samenwerking, zowel binnen het directoraat als met de andere directoraten en diensten van het SGR.

Op eigen initiatief of op verzoek verstrekt u schriftelijk en mondeling advies van hoog niveau betreffende juridische en institutionele aangelegenheden aan de Raad, het Coreper of andere voorbereidende instanties, alsmede aan de secretaris-generaal van de Raad. Op de beleidsdomeinen waarvoor het directoraat bevoegd is, verstrekt u het voorzitterschap en/of het SGR advies over de juridische aspecten van dossiers, en levert u aldus een bijdrage tot het vinden van juridisch correcte en politiek aanvaardbare oplossingen.

U volgt de werkzaamheden van de Raad, van het Coreper en zo nodig van andere voorbereidende instanties, u neemt deel aan vergaderingen en, in voorkomend geval, aan briefings en/of aan onderhandelingen, teneinde compromissen tot stand te brengen en oplossingen te vinden. U vertegenwoordigt de dienst op directeursniveau, zowel binnen het SGR als daarbuiten, in het bijzonder in de betrekkingen met het voorzitterschap en met de andere instellingen. U assisteert en vertegenwoordigt de Europese Raad en de Raad in juridische geschillen en, naargelang het geval, in zaken voor de rechterlijke instanties van de Europese Unie.

U kunt uw werk over het algemeen flexibel plannen en organiseren, mits uw tijdsindeling verenigbaar is met de werkzaamheden van het Coreper en de Raad op het activiteitsgebied van het directoraat, en u kunt gebruikmaken van de SGR-regeling voor occasioneel telewerk. Sporadisch moet u missies naar het buitenland vervullen, bijvoorbeeld naar Luxemburg en Straatsburg, hoofdzakelijk binnen de EU.

### **Wie zoeken wij?**

Wij zoeken een jurist met een grondige kennis van het Europees recht en het functioneren en de procedures van de EU, en een goede kennis van de beleidsdomeinen die onder het directoraat vallen. Ervaring met het verstrekken van juridisch advies op hoog niveau in een politiek gevoelige omgeving strekt tot voordeel.

Voorts vereist de baan:

- leiderschap om personeel in een internationale en multiculturele omgeving aan te sturen, te motiveren en verantwoordelijkheid te geven;
- uitstekende communicatieve vaardigheden, daaronder begrepen vaardigheden op het gebied van interpersoonlijke communicatie en diplomatieke vaardigheden;
- het vermogen goede werkrelaties te onderhouden met diverse interne en externe gesprekspartners;
- creativiteit en zin voor initiatief voor het vinden van haalbare oplossingen.

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.

Van leidinggevend bij het SGR wordt verwacht dat zij advies aan hun meerderen en de belanghebbenden verlenen, hun personeel aansturen, financiële middelen beheren en het SGR vertegenwoordigen. Voor een meer gedetailleerde taakomschrijving raadplege men het horizontaal managersprofiel van het SGR.

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.

### **WERVINGSBELEID**

Kandidaten moeten op het tijdstip van hun sollicitatie aan de volgende toelatingsvoorwaarden voldoen:

#### **a) Algemene voorwaarden**

- Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie
- Al hun rechten als staatsburger bezitten

- Hebben voldaan aan eventuele wettelijke verplichtingen in verband met militaire dienst

b) *Specifieke voorwaarden*

- Een universitair diploma in de rechtsgeleerdheid dat toegang tot doctoraatstudies in de rechtsgeleerdheid geeft of een gelijkwaardige beroepsbekwaamheid <sup>(1)</sup>
- Ten minste vijftien jaar relevante beroepservaring, waarvan ten minste drie jaar beroepservaring in het daadwerkelijk uitoefenen van leidinggevende en organisatorische verantwoordelijkheden. Drie jaar in een functie met belangrijke verantwoordelijkheden op het gebied van juridische coördinatie zal als gelijkwaardig aan de vereiste ervaring als leidinggevende worden aangemerkt.

## SELECTIEPROCEDURE

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, indien dit eerder is, bij de beëindiging van de raamovereenkomst tussen het SGR en het betrokken evaluatiecentrum.

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 verwacht eind september bericht krijgen;
- de eerste gesprekken zijn gepland voor begin oktober;
- de tests in het evaluatiecentrum zullen naar verwachting in de tweede helft van oktober plaatsvinden;
- de tweede ronde van gesprekken is gepland voor begin november.

## OPMERKINGEN

Voor deze functie is een veiligheidsmachtiging vereist die toegang biedt tot gerubriceerde documenten (niveau SECRET UE/EU SECRET). Kandidaten voor de functie moeten bereid zijn een veiligheidsonderzoek te ondergaan overeenkomstig Besluit 2013/488/EU van de Raad <sup>(2)</sup>. De benoeming tot deze functie wordt pas van kracht nadat de geselecteerde kandidaat of kandidate over een geldig certificaat van veiligheidsmachtiging beschikt. Aan een kandidaat of kandidate zonder veiligheidsmachtiging zal een tijdelijk contract worden aangeboden totdat de uitkomst van het veiligheidsonderzoek bekend is.

Succesvolle kandidaten moeten bereid zijn zo nodig het opleidingsprogramma van het SGR voor leidinggevend te volgen.

Dit ambt wordt bekendgemaakt in overeenstemming met artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie <sup>(3)</sup> (hoger leidinggevend ambt).

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

- 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
- 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.

<sup>(2)</sup> Besluit van de Raad 2013/488/EU van 23 september 2013 betreffende de beveiligingsvoorschriften voor de bescherming van gerubriceerde EU-informatie (PB L 274 van 15.10.2013, blz. 1).

<sup>(3)</sup> Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad van 29 februari 1968 tot vaststelling van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van deze Gemeenschappen, alsmede van bijzondere maatregelen welke tijdelijk op de ambtenaren van de Commissie van toepassing zijn (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 22 oktober 2013 (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15).

## HOE KUNT U SOLLICITEREN?

Termijn voor het indienen van sollicitaties: **13 september 2019, 12.00 uur (Brusselse tijd)**.

Sollicitaties moeten per e-mail worden gestuurd naar: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) <sup>(4)</sup>, en wel ten laatste op de sluitingsdatum, en moeten vóór de sluitingstermijn binnenkomen. **Te laat ingediende sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.**

Het bovengenoemde e-mailadres moet worden gebruikt voor alle correspondentie over de selectieprocedure (het "onderwerp" van desbetreffende e-mails moet als volgt luiden: *CONS/AD/147/19 JUR.5*).

Alvorens hun sollicitatie in te dienen, moeten de kandidaten zorgvuldig nagaan of zij voldoen aan alle toelatingscriteria om te voorkomen dat zij automatisch van de selectieprocedure worden uitgesloten.

Om in aanmerking te worden genomen, moet een sollicitatie 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/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) een gedetailleerd curriculum vitae <sup>(5)</sup>, met bijbehorende motivatiebrief, 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) kopieën van onderwijsdiploma's en kopieën van documenten en certificaten inzake beroepservaring. Bewijsstukken moeten van een derde afkomstig zijn en het volstaat niet om alleen het onder b) genoemde cv in te dienen.

Alle bewijsstukken moeten in tekst-, PDF- of JPEG-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 succesvolle kandidaat zal de originelen van de hierboven vermelde documenten moeten voorleggen.

Na ontvangst van uw sollicitatie krijgt u een bevestigingsmail. Indien u een week na de sluitingsdatum voor het indienen van sollicitaties nog geen bevestigingsmail heeft ontvangen, neem dan contact op met [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu)

## GELIJKE KANSEN

Het secretariaat-generaal van de Raad hecht aan gelijke kansen (zie *BIJLAGE II*). Ter bevordering van gelijkheid tussen vrouwen en mannen moedigt het SGR vrouwen aan zich kandidaat te stellen, omdat zij in het management 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. Voor meer informatie hierover kunt u contact opnemen met het Bureau voor gelijke kansen ([Equal.opportunities@consilium.europa.eu](mailto:Equal.opportunities@consilium.europa.eu)).

<sup>(4)</sup> Dit e-mailadres is gekoppeld aan een functionele mailbox en kan alleen berichten met gevoeligheidsniveau "normaal" verwerken. E-mails die met andere markeringen (bijvoorbeeld "persoonlijk", "privé", "vertrouwelijk") worden verzonden, kunnen niet worden verwerkt. Selecteer daarom het gevoeligheidsniveau "normaal".

<sup>(5)</sup> De kandidaten wordt verzocht geen foto's op hun cv te plaatsen.

**OPNIEUW BEZIEN VAN SOLLICITATIES**

De procedures in verband met verzoeken om een nieuwe behandeling, 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 te allen tijde 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. Eventuele divergenties opsporen en oplossen.
- Relaties van vertrouwen en openheid opbouwen, en een actieve netwerker zijn.
- Resultaatgericht en invloedrijk, maar 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 fair zijn.
- Beseffen dat besluitvorming en openbaar debat met elkaar samenhangen. In uw advies rekening houden met de politieke situatie van onze belanghebbenden en communicatie-overwegingen 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, zodat 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 de personele en financiële middelen van het SGR.
-

## BIJLAGE II

**Gelijke kansen bij het secretariaat-generaal van de Raad (SGR)**

Het secretariaat-generaal van de Raad hecht eraan al zijn werknemers en sollicitanten gelijke kansen te bieden. Als werkgever wil het SGR gelijkheid tussen mannen en vrouwen waarborgen en discriminatie op welke grond dan ook verbieden. Het verwelkomt ten zeerste sollicitaties van alle gekwalificeerde kandidaten met diverse achtergronden, met alle mogelijke capaciteiten en uit een zo groot mogelijk geografisch gebied van de lidstaten van de EU.

Hoofddoelstellingen van het gelijkekansenbeleid van het SGR:

- een evenwichtige vertegenwoordiging van mannen en vrouwen. Het SGR moedigt sollicitaties van vrouwen aan, zeker voor managementfuncties, waarin zij momenteel ondervertegenwoordigd zijn;
- een toegankelijker en inclusieve werkomgeving. Er kan voor redelijke voorzieningen voor personeelsleden met een beperking worden gezorgd, tenzij deze een onevenredige druk leggen op de middelen van de instelling. Tijdens de aanwervingsprocedure kan bijstand worden verleend aan personen met een beperking;
- eerbiediging van de beginselen gelijkheid en non-discriminatie in het human-resources- en personeelsbeleid;
- bescherming van het personeel tegen ongewenst gedrag op het werk;
- afstemming van werk en privéleven. Het SGR biedt een omvattend pakket flexibele arbeidsmaatregelen, waaronder telewerk, individuele werktijd en de mogelijkheid voor moeders en vaders om ouderschapsverlof te nemen overeenkomstig het statuut. Het SGR heeft een crèche voor kinderen van 0-4 jaar. Naschoolse opvang en opvang tijdens de vakantie worden georganiseerd door de Europese Commissie, en staan open voor de kinderen van het SGR-personeel.

Stuur een e-mail naar [Equal.opportunities@consilium.europa.eu](mailto:Equal.opportunities@consilium.europa.eu) indien u meer informatie wenst.

---

## 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 door het raadgevend selectiecomité genomen besluiten opnieuw te bezien

Sollicitanten kunnen, uiterlijk tien dagen na de datum van verzending van de brief waarin het besluit van het raadgevend selectiecomité wordt megedeeld, 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-mailadres: selection.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, ORG 1F  
Wetstraat 175  
1048 Brussel  
BELGIË  
E-mailadres: legal.advisersHR@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:

De Europese Ombudsman  
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
F-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 <sup>(1)</sup>.

Het is belangrijk om te weten dat klachten bij de Europese Ombudsman geen opschortende werking hebben voor 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.

---

<sup>(1)</sup> 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 4.5.1994, blz. 15).

## 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 (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad <sup>(1)</sup>.

De rechtsgrond voor de selectieprocedure bestaat uit het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en Besluit 2013/488/EU. De selectieprocedure vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van het directoraat Personeelszaken (ORG 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 hiërarchische meerderen, voor leden van het raadgevend selectiecomité, en, indien nodig, voor de afdeling Juridisch Adviseurs. Administratieve gegevens ter identificatie van de sollicitant en/of die nodig zijn voor 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 een van die sollicitanten te selecteren.

Het betreft de volgende gegevens:

- persoonsgegevens aan de hand waarvan de sollicitanten kunnen worden geïdentificeerd (achternaam, 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.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.officials@consilium.europa.eu)

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

---

<sup>(1)</sup> Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39).

## BIJLAGE V



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

## Acte de candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/147/19

1. NOM : .....  
Prénom(s) : .....
2. SEXE :       masculin       féminin
3. ADRESSE (veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)  
Rue : ..... N° : .....  
Code postal : ..... Localité : ..... Pays : .....  
Adresse électronique : .....  
N° tél. (privé) : ..... Portable: ..... Bureau: .....
4. DATE DE NAISSANCE : .....
5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)  
Actuelle : .....
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES  
Langue principale : .....  
Autres langues : .....
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES: .....
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ :       OUI       NON  
Si OUI, de quel niveau ? .....



10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ / MM / AA)	À (JJ / MM / AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		...../...../ .....	.../.../ .....	Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n°
II.					
		...../...../ .....	.../.../ .....	Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n°
III.					
		...../...../ .....	.../.../ .....	Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n°

	Expérience professionnelle	TOTAL	Années	Mois	Jours
	Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement	TOTAL	Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves ?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....  
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature, je déclare également sur l'honneur:
  - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
  - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
  - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: .....



LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

---



COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION  
General Secretariat  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

**Application**  
**NOTICE OF VACANCY CONS/AD/147/19**

- 1. NAME: .....
- FORENAME(s): .....
- 2. SEX:         male         female
- 3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)  
 Street :..... No. ....  
 Postal code : .....City/town : .....Country : .....  
 email address : .....  
 Tel. (Home) : .....Mobile : .....Work : .....
- 4. DATE OF BIRTH: .....
- 5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):  
 Current nationality: .....
- 6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES  
 Main language: .....  
 Other languages: .....
- 7. IT skills:  
 .....
- 8. SECURITY CLEARANCE:     YES         NO  
 If YES which level? .....



**10. PROFESSIONAL EXPERIENCE** (please enclose numbered scans). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD /MM /YY)	TO (DD /MM /YY)	Duration	Please enclose numbered scans of supporting documents
		...../...../.....	.../.../.....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....
II.					
		...../...../.....	...../.../.....	Years: .... Months: ..... Days: ....	See Annex ....
III.					
		...../...../.....	...../.../.....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....

TOTAL professional experience

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days
Years	Months	Days

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

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

.....  
.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

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

Date: .....

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

---



ISSN 1977-0995 (elektronische uitgave)  
ISSN 1725-2474 (papieren uitgave)



**Bureau voor publicaties van de Europese Unie**  
L-2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

NL