

OZNÁMENIE O VOĽNOM PRACOVNOM MIESTE CONS/AD/137/18

(2018/C 119 A/02)

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	Všeobecná a inštitucionálna politika Riaditeľstvo 2 – medziinštitucionálne vzťahy
Pracovisko	Brusel
Názov funkcie	Riaditeľ
Funkčná skupina a platová trieda	AD 14
Požadovaná bezpečnostná previerka	nepožaduje sa
TERMÍN NA PODANIE PRIHLÁŠKY	25. apríla 2018

O NÁS

Generálny sekretariát Rady (GSR) pomáha Európskej rade a Rade EÚ a ich prípravným orgánom vo všetkých oblastiach ich činnosti. Poskytuje poradenstvo a podporu členom Európskej rady a Rady a ich predsedom vo všetkých oblastiach činnosti vrátane právneho poradenstva a poradenstva týkajúceho sa jednotlivých oblastí politik, koordinácie s ostatnými inštitúciami, prípravy kompromisov, vypracovania rôznych dokumentov, ako aj poradenstvo, pokiaľ ide o praktickú stránku potrebnú pre dobrú prípravu a fungovanie Európskej rady a Rady.

Útvar pre všeobecnú a inštitucionálnu politiku spadá priamo pod generálny sekretariát. Pod vedením zástupcu generálneho riaditeľstva pôsobí ako sekretariát pre Európsku radu, Radu pre všeobecné záležitosti (GAC), Výbor stálych predstaviteľov (Coreper I a II) a navyše zodpovedá za medziinštitucionálne vzťahy a riadny legislatívny postup (spolurozhodovací postup).

Útvar pre všeobecnú a inštitucionálnu politiku pozostáva z jedného oddelenia a dvoch riaditeľstiev: oddelenia pre Európsku radu a strategické plánovanie, riaditeľstva pre všeobecnú politiku a riaditeľstva pre medziinštitucionálne vzťahy. Riaditeľstvo pre medziinštitucionálne vzťahy, pre ktoré hľadáme riaditeľa, je konkrétne zodpovedné za medziinštitucionálne vzťahy. Poskytuje podporu rotujúcim predsedníctvam a predsedovi Európskej rady pri plnení ich povinností voči EP a podáva správy o všetkých činnostiach EP (plenárne zasadnutia a zasadnutia výborov, politické skupiny a kľúčoví aktéri). Riaditeľstvo pre medziinštitucionálne vzťahy zároveň sleduje celý legislatívny proces, poskytuje programovacie legislatívne nástroje a zabezpečuje primerané informácie/spravodajstvo o všeobecnom politickom kontexte v Európskom parlamente, pričom pracuje s politicky citlivými spismi.

Kandidáti by si mali byť vedomí toho, že budúca reorganizácia sekretariátu by mohla viesť k zmenám v pôsobnosti pozícií, na ktoré sa hlásia.

KOHO HĽADÁME

Hľadáme manažéra, ktorý bude viesť a motivovať tím zložený z takmer tridsiatich zamestnancov v politicky a právne zložitom prostredí. Riaditeľ riaditeľstva pre medziinštitucionálne vzťahy sa musí pod vedením zástupcu generálneho riaditeľa dobre orientovať v politickom prostredí a preukázať schopnosť pochopiť politický kontext a nadviazať primerané kontakty s kľúčovými aktérmi v Európskom parlamente a zodpovedajúcim spôsobom poskytovať poradenstvo svojim nadriadeným. Riaditeľ bude zodpovedný za poskytovanie prehľadu o celej legislatívnej činnosti. Potrebná je dobrá znalosť legislatívneho procesu. Uchádzači o toto pracovné miesto preto musia mať rozsiahle znalosti o politikách EÚ a inštitucionálnych otázkach. Od úspešného kandidáta sa bude vyžadovať, aby zastupoval GSR medziinštitucionálne a všade, kde to bude potrebné.

Toto pracovné miesto si vyžaduje organizačné a plánovacie schopnosti na vysokej úrovni, vynikajúci prehľad o politických a inštitucionálnych záležitostiach a vynikajúce zručnosti v oblasti medziľudských vzťahov.

Vzhľadom na to, že GSR podporuje kultúru mobility svojich riadiacich pracovníkov, ktorí by mali mať rozsiahle skúsenosti, kandidáti by mali byť počas svojho pôsobenia na GSR pripravení a schopní pracovať v rôznych oblastiach činnosti.

Ako od riadiaceho pracovníka GSR sa od vás očakáva, že budete poskytovať poradenstvo svojim nadriadeným a zainteresovaným stranám, riadiť zamestnancov a zastupovať GSR. Podrobnejšie informácie o horizontálnom profile riadiaceho pracovníka GSR sa uvádzajú v prílohe I.

VŠEOBECNÝ OPIS PRACOVNÉHO MIESTA

- pod vedením zástupcu generálneho riaditeľa riadiť riaditeľstvo a poskytovať poradenstvo v oblastiach, ktoré patria do pôsobnosti riaditeľstva.
- poskytovať ústne a písomne politické a procedurálne poradenstvo na vysokej úrovni Európskej rade, Rade, Výboru stálych predstaviteľov a ich predsedníctvam, ako aj generálnemu tajomníkovi o všetkých aspektoch spisov, ktoré patria do pôsobnosti riaditeľstva
- pomáhať predsedníctvu pri rokovaní a zabezpečovať účinnú komunikáciu a spoluprácu s inštitúciami, agentúrami a ďalšími subjektmi v tejto oblasti

PRACOVNÉ ÚLOHY

- pod vedením zástupcu generálneho riaditeľa riadiť riaditeľstvo, organizovať jeho činnosť, podporovať a motivovať zamestnancov pri vykonávaní ich práce
- stanovovať ciele a prispievať k ich dosahovaniu vytváraním pracovného programu riaditeľstva a zabezpečovaním náležitého monitorovania jeho plnenia
- zastupovať svoje riaditeľstvo na úrovni riaditeľov v rámci GSR, ako aj navonok, najmä v rámci vzťahov s rotujúcim predsedníctvom a inými inštitúciami
- zabezpečovať kvalitu služieb a výstupov, ktoré riaditeľstvo poskytuje
- zabezpečovať profesionálne riadenie zdrojov riaditeľstva
- zabezpečovať účinnú komunikáciu a spoluprácu v rámci riaditeľstva, s ostatnými oddeleniami GSR a s ostatnými inštitúciami
- poskytovať poradenstvo a pomoc generálnemu tajomníkovi pri výkone jeho funkcií, najmä poskytovaním podpory predsedovi Európskej rady a jeho kancelárii a spoluprácou s rotujúcim predsedníctvom a vysokou predstaviteľkou
- analyzovať, koordinovať a predkladať spisy na rozhodnutie generálnemu tajomníkovi
- zabezpečiť prevádzkové prepojenie medzi kanceláriou generálneho tajomníka a generálnymi riaditeľstvami pri príprave a zverejňovaní rozhodnutí generálneho tajomníka a nadväzujúcich krokov
- udržiavať kontakty s externými partnermi a zastupovať GSR na externých fórach

PRACOVNÉ PROSTREDIE

- vyžaduje sa prítomnosť mimo bežného pracovného času v závislosti od požiadaviek útvaru a v súvislosti napríklad s plenárnymi zasadnutiami EP zaoberajúcimi sa otázkami, ktoré spadajú do pôsobnosti riaditeľstva
- služobné cesty do zahraničia, obvykle v rámci EÚ a približne 6 až 8-krát do roka
- služobné cesty do Štrasburgu

ŠPECIFICKÉ SPÔSOBILOSTI

Odborné spôsobilosti

- Vzhľadom na to, že francúzština a angličtina sa široko používajú na komunikáciu v rámci GSR a s ostatnými inštitúciami, vyžaduje sa vynikajúca znalosť jedného z týchto dvoch jazykov a dobrá znalosť druhého jazyka. Znalosť ďalších úradných jazykov EÚ by bola výhodou.
- pracovné skúsenosti s rotujúcimi predsedníctvami Rady by sa pre túto funkciu považovali za výhodu
- veľmi dobrá znalosť štruktúry a fungovania Rady a vzťahov s ostatnými inštitúciami
- veľmi dobrý prehľad o politickom prostredí

- rozsiahle znalosti fungovania a postupov EÚ
- schopnosť diskretné narábať s informáciami
- schopnosť identifikovať kľúčové otázky a stanoviť poradie ich dôležitosti
- schopnosť identifikovať problémy a navrhovať ich riešenia

Plnenie úloh a dosahovanie výsledkov

- schopnosť pracovať organizovane a presne
- dodržiavať kritické/citlivé termíny

Osobnostné vlastnosti

- silný zmysel pre zodpovednosť (kľúčová spôsobilosť)
- schopnosť predvídať a identifikovať možné problémy a vyriešiť ich
- schopnosť pracovať v rôznych oblastiach činnosti počas zamestnania v GSR
- flexibilita pri nakladaní s rôznymi spismi

Zručnosti v oblasti medziľudských vzťahov

- schopnosť účinne komunikovať
- schopnosť nadväzovať a udržiavať dobré pracovné vzťahy s rôznymi partnermi (kľúčová spôsobilosť)?

Riadiace schopnosti

- riadenie práce a zdrojov, organizačné schopnosti, rozhodovacie schopnosti, vodcovské schopnosti a schopnosť zabezpečiť rozvoj pracovného tímu

KTO SA MÔŽE PRIHLÁSIŤ

Uchádzač musí v čase podania prihlášky spĺňať tieto podmienky na jej akceptovanie:

a) Všeobecné podmienky

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
- požívať všetky občianske práva,
- mať splnené všetky povinnosti, ktoré mu ukladajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby.

b) Osobitné podmienky

- mať ukončené univerzitné vzdelanie doložené diplomom ⁽¹⁾,
- aspoň 15 rokov príslušných odborných skúseností a z toho aspoň 3 roky v riadiacej pozícii administratívneho subjektu s riadiacimi a organizačnými úlohami alebo vo funkcii s dôležitými úlohami týkajúcimi sa koordinácie.

POZNÁMKY

- Generálny sekretariát Rady uplatňuje politiku rovnosti príležitostí (pozri prílohu II) a aktívne víta prihlášky od všetkých kvalifikovaných kandidátov s rôznorodými skúsenosťami z čo najširšieho geografického spektra členských štátov EÚ. S cieľom podporiť rodovú rovnosť GSR nabáda ženy, ktoré sú momentálne nedostatočne zastúpené na riadiacej úrovni, aby sa uchádzali o túto pozíciu.

Riaditeľstvo pre ľudské zdroje môže poskytnúť pomoc osobám so zdravotným postihnutím počas procesu prijímania do zamestnania. Pre osoby so zdravotným postihnutím možno na pracovisku vykonať primerané úpravy. GSR ponúka aj viaceré opatrenia na zosúladienie pracovného a súkromného života. Ďalšie informácie vám poskytne oddelenie pre rovnaké príležitosti (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

⁽¹⁾ Podľa článku 5 ods. 3 písm. c) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie (ďalej len „služobný poriadok“) musia uchádzači dosiahnuť najmenej:

- i) úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému univerzitnému štúdiu, doloženú diplomom, ak je štandardná dĺžka univerzitného štúdia štyri alebo viac rokov, alebo
- ii) úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá ukončenému univerzitnému štúdiu, doloženú diplomom a aspoň jednoročnú primeranú odbornú prax, ak je štandardná dĺžka univerzitného štúdia aspoň tri roky.

- Uchádzač musí byť v prípade potreby pripravený absolvovať program odbornej prípravy GSR pre riadiacich pracovníkov.
- Miesto uverejnené v súlade s článkom 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ⁽²⁾ (miesto vrcholového manažmentu).
- Miesto sa zverejnilo aj všetkým inštitúciám Európskej únie.
- Pri výbere úspešného kandidáta pomáha menovaciemu orgánu poradný výbor pre výberové konanie. Poradnému výboru pre výberové konanie bude poskytovať podporu hodnotiace centrum. Správy hodnotiaceho centra prestanú byť platné po uplynutí dvoch rokov od dátumu vykonania príslušných hodnotení alebo po ukončení rámcovej zmluvy medzi GSR a príslušným hodnotiacim centrom — v závislosti od toho, čo nastane skôr.
- Poradný výbor pre výberové konanie na základe prihlášok najskôr vyhodnotí a porovná kvalifikáciu, prax a motiváciu všetkých uchádzačov. Na základe tohto porovnávacieho posúdenia pripraví poradný výbor pre výberové konanie užší zoznam kandidátov, ktorí sú podľa jeho názoru najvhodnejší, a tí sa pozvú na prvý pohovor. Keďže sa tento prvý výber zakladá na porovnávanom posúdení prihlášok, splnenie požiadaviek uvedených v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste nezaručuje pozvanie na prvý pohovor. Poradný výbor pre výberové konanie spomedzi kandidátov, ktorí absolvujú pohovor, vyberie kandidátov, ktorí sa zúčastnia pohovoru v hodnotiacom centre, ktorý budú viesť externí konzultanti pre výber zamestnancov, ako aj druhého pohovoru s poradným výborom pre výberové konanie.

Predbežný plán výberového konania:

- Predpokladá sa, že kandidáti budú informovaní o tom, že boli vybraní na pohovor, do začiatku júna 2018.
- Prvé pohovory by sa mali uskutočniť v júni 2018.
- Pohovory v hodnotiacom centre by sa mali uskutočniť v júni 2018.
- Druhé kolo pohovorov by malo prebehnúť v júli 2018.

AKO SA UCHÁDZAŤ

Uzávierka prihlášok je **25. apríla 2018**.

Prihlášky posielajte emailom na adresu Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu najneskôr v deň uzávierky prihlášok.

Platné sú len prihlášky, ktoré obsahujú:

- a) riadne vyplnený formulár (príloha V) s uvedením dátumu; prihláška je dostupná v elektronickej forme na webovom sídle Rady na tomto linku: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) motivačný list, s dôrazom na skúsenosti, znalosti a zručnosti kandidáta, ktoré sú relevantné pre toto pracovné miesto, s podrobným životopisom v angličtine alebo francúzštine, pokiaľ možno v európskom formáte (<http://europass.cedefop.europa.eu>), v ktorom sa uvedie celá profesionálna minulosť uchádzača, a najmä jeho tituly alebo diplomy, znalosti jazykov, prax a súčasné zamestnanie, a
- c) fotokópie diplomov osvedčujúcich vzdelanie a fotokópie dokladov a potvrdení osvedčujúcich odbornú prax. Sprievodné dokumenty musia pochádzať od tretej strany a nestačí poslať len životopis uvedený v písmene b).

Všetky dokumenty pripojené k prihláške musia byť vo formáte textového súboru, pdf alebo jpg, pomenované (v EN alebo FR) a očíslované (príloha I, II atď.). Priložený musí byť aj zoznam všetkých príloh. Prihlášky zaslané prostredníctvom cloudových technológií alebo platforiem na zdieľanie súborov sa nebudú brať do úvahy.

Od kandidáta, ktorý sa na miesto vyberie, sa bude požadovať, aby predložil originály uvedených dokladov.

⁽²⁾ Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie ustanovené nariadením Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68, naposledy zmeneným nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 z 22. októbra 2013 – <http://eur-lex.europa.eu>.

OPAKOVANÉ PRESKÚMANIE PRIHLÁŠOK

Postupy týkajúce sa preskúmania prihlášok, odvolaní a sťažností európskemu ombudsmanovi sú uvedené v prílohe III k tomuto oznámeniu.

OCHRANA ÚDAJOV

Predpisy týkajúce sa spracovania osobných údajov v súvislosti s týmto výberovým konaním sú uvedené v prílohe IV k tomuto oznámeniu o voľnom pracovnom mieste.

PRÍLOHA I

Horizontálny profil riadiaceho pracovníka GSR

Ako riadiaci pracovník GSR poskytujete pridanú hodnotu tým, že pôsobíte ako poradca a riadiaci pracovník a vždy ste zástupcom GSR.

Pri výkone týchto úloh sa od Vás očakáva:

Ako zástupca

- Konať čestne, externe, ako aj interne.
- Konať v záujme Európskej rady a Rady, ako aj celej Únie. Zabezpečiť, aby sa akékoľvek odchýlky odhalili a riešili.
- Vytvoriť vzťahy vyznačujúce sa dôverou a otvorenosťou a byť aktívnym v nadväzovaní kontaktov.
- Byť zameraný na výsledky a uplatňovať svoj vplyv, súčasne byť zdvorilý a orientovaný na poskytovanie služieb.

Ako poradca

- Prispievať k rozvoju Únie. Byť proaktívny a tvorivý. Myslieť dopredu a mať plán pre budúci vývoj. Konať ako poskytovateľ riešení.
- Poskytovať našim zainteresovaným stranám poradenstvo s cieľom uľahčiť im dosahovanie ich cieľov a pôsobiť v záujme našich dvoch inštitúcií. Byť objektívny a spravodlivý.
- Byť si vedomý interakcie medzi rozhodovaním a verejnou diskusiou. Zabezpečiť, aby sa vo vašom poradenstve brala do úvahy politická situácia našich zainteresovaných strán a komunikačné hľadisko.
- Uľahčovať legitímne rozhodovanie prostredníctvom spolupráce, dobrých pracovných podmienok a kompromisu medzi členskými štátmi a inštitúciami, ako aj s ostatnými zainteresovanými stranami.
- Byť stále dobre informovaný o vývoji v oblasti svojej zodpovednosti, a to aj nad rámec samotnej práce Európskej rady a Rady. Posudzovať jednotlivé situácie komplexne.

Ako riadiaci pracovník

- Umožniť svojim zamestnancom, aby rozvíjali svoje schopnosti, delegovať úlohy, dôverovať, podporovať a motivovať, dávať spätnú väzbu a usmernenia, podporovať iniciatívu a odvahu myslieť mimo zabehnutých postupov; redukovať hierarchiu a kontrolu na minimum pri súčasnom zachovaní kvality.
- Zrozumiteľne komunikovať o cieľoch a očakávaniach a zabezpečovať tok informácií smerom k zamestnancom, od nich a medzi nimi, ako aj s ostatnými generálnymi riaditeľstvami, riaditeľstvami a jednotkami.
- Konať vždy v záujme GSR ako celku, nie len vášho vlastného generálneho riaditeľstva, riaditeľstva alebo jednotky, a zabezpečiť, aby sme pre naše zainteresované strany vždy plnili potrebné úlohy. Prekonať uzavretý spôsob myslenia.
- Mať odvahu včas riešiť konflikty, nedostatočný výkon a iné problémy; zabezpečiť dobré pracovné podmienky a rozvoj svojich zamestnancov a plniť povinnosť starostlivosti o zamestnancov.
- Zabezpečiť, aby pri presadzovaní a uľahčovaní zmeny boli vaši zamestnanci zapojení s cieľom zaistiť, aby GSR držal krok s vývojom a stal sa dynamickejšim, pružnejším a kolaboratívnejším. Ísť príkladom.
- Prevziať zodpovednosť za optimálne používanie ľudských a finančných zdrojov GSR.

PRÍLOHA II

Rovnosť príležitostí na Generálnom sekretariáte Rady

GSR je ako zamestnávateľ zodpovedný za zabezpečenie rovnosti medzi ženami a mužmi a zákaz akejkoľvek diskriminácie.

Hlavné ciele politiky rovnosti príležitostí GSR sú:

- zabezpečiť, aby politiky sekretariátu v oblasti ľudských zdrojov a personálneho riadenia rešpektovali zásady rovnosti a nediskriminácie,
- dosiahnuť vyvážené zastúpenie mužov a žien, najmä na riadiacich pozíciách,
- zlepšiť situáciu osôb so zdravotným postihnutím pokiaľ ide o prístup do budov sekretariátu a inkluzívne pracovné prostredie prispôbené ich potrebám:
Úpravy pre osoby so zdravotným postihnutím („primerané úpravy“) môžu zahŕňať zmenu povinností alebo zodpovednosti, poskytnutie technických pomôcok a iné úpravy pracovného prostredia. Takéto opatrenia sa prijímú, pokiaľ nebudú predstavovať neprimerané zaťaženie zdrojov inštitúcie.
- chrániť zamestnancov pred obťažovaním na pracovisku,
- zohľadňovať potreby zamestnancov dosiahnuť rovnováhu medzi prácou a rodinnými záväzkami prostredníctvom balíka opatrení ústretových voči rodinám vrátane pružného pracovného času, telepráce a delených pracovných miest.

Opatrenia na vyváženie pracovného a súkromného života

Na GSR funguje v rámci 40 hodinového pracovného týždňa systém **pružného pracovného času – Flexitime, rekuperácia** je možná pre zamestnancov, ktorí nie sú na riadiacich pozíciách. Na mnohých pozíciách je možné dohodnúť si **individuálny pracovný rozvrh** v rozpätí od 7.00 do 20.00 hod.

Zamestnanec môže mať nárok na **častočný pracovný úväzok**, napríklad ak sa stará o nezaopatrované dieťa vo veku do 12 rokov (do 14 rokov ak ide o osamelého rodiča).

Dĺžka zákonnej materskej dovolenky je dvadsať týždňov a po návrate do práce sa až dve hodiny denne môžu vyčleniť na dojčenie. Otcovia majú nárok na platenú **otcovskú dovolenku** v dĺžke desiatich dní. Na každé dieťa je možné udeliť **rodičovskú dovolenku** v dĺžke najviac šesť mesiacov, počas ktorej sa vypláca paušálny príspevok. V prípade vážnej choroby alebo zdravotného postihnutia dieťaťa sa materská, otcovská a rodičovská dovolenka predlžujú. V prípade vážne chorých alebo zdravotne postihnutých rodinných príslušníkov je tiež možné čerpať **rodinnú dovolenku**, počas ktorej sa vypláca paušálny príspevok.

Mimoriadna dovolenka sa umožní čerpať v prípade udalostí ako je svadba, narodenie alebo adopcia dieťaťa a smrť alebo vážna choroba rodinného príslušníka. Vo výnimočných prípadoch je možné udeliť neplatené **pracovné voľno z osobných dôvodov (CCP)**.

V závislosti od úloh a pracovného prostredia sa môže umožniť **telepráca** v rámci štandardnej formy telepráce (napríklad počas 1 týždňa 2 dni v kancelárii a 3 dni doma) alebo v rámci občasnej formy telepráce (maximálne 60 dní doma za rok).

Pre zamestnancov s deťmi sú v závislosti od kritérií priority k dispozícii tieto **zariadenia pre starostlivosť o deti**:

jasle GSR pre deti od 0 do 4 rokov, zariadenia pre starostlivosť po vyučovaní a počas prázdnin, ktoré organizuje Európska komisia, a mimoškolské aktivity v rámci Európskych škôl.

Ďalšie informácie si môžete vyžiadať na emailovej adrese egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

PRÍLOHA III

ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE – POSTUPY PRE ODVOLANIE

SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ

Ak sa v ktoromkoľvek štádiu výberového konania domnievate, že určité rozhodnutie má pre vás negatívne dôsledky, môžete použiť tieto prostriedky:

- Podat' žiadosť o preskúmanie rozhodnutí poradného výboru pre výberové konanie

Do desiatich dní od dátumu uvedeného na liste oznamujúcom rozhodnutie poradného výboru pre výberové konanie môžete predložiť písomnú žiadosť o preskúmanie tohto rozhodnutia s uvedením dôvodov svojej žiadosti na adresu:

Rada Európskej únie
Office for Selection of Officials
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE
E-mail: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

- Odvolacie konanie

- Do troch mesiacov od doručenia rozhodnutia menovacieho orgánu môžete proti nemu podať sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie na adresu:

Rada Európskej únie
Legal Advisers to the Administration Unit, DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bruxelles/Brussel
E-mail: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

- Môžete podať právne odvolanie na základe článku 91 služobného poriadku na adresu:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

- Sťažnosti európskemu ombudsmanovi

Tak, ako všetci občania Únie, máte možnosť podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom z 9. marca 1994 o pravidlách a všeobecných podmienkach vykonávania úloh ombudsmana uverejnenom v *Úradnom vestníku Európskych spoločenstiev* L 113 zo 4. mája 1994.

Upozorňujeme uchádzačov, že sťažnosť európskemu ombudsmanovi nemá odkladný účinok, pokiaľ ide o lehotu podľa článku 90 ods. 2 a článku 91 služobného poriadku stanovenú na podanie sťažnosti alebo odvolania na Všeobecný súd Európskej únie na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

PRÍLOHA IV

OCHRANA ÚDAJOV

Ako inštitúcia zodpovedná za organizovanie výberového konania Generálny sekretariát Rady zabezpečí, že sa osobné údaje uchádzačov spracovávajú v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Európskej únie a o voľnom pohybe takýchto údajov ⁽¹⁾.

Právnym základom pre výberové konanie je Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a rozhodnutie Rady z 23. septembra 2013 o bezpečnostných predpisoch na ochranu utajovaných skutočností EÚ (2013/488/EÚ). Za výberové konanie zodpovedá riaditeľstvo pre ľudské zdroje (GR A 1), oddelenie pre personál a mobilitu a prevádzkovateľom je vedúci uvedeného oddelenia. K informáciám, ktoré uchádzači poskytnú, budú mať prístup pracovníci úradu pre výber úradníkov a ich nadriadení, ďalej členovia poradného výboru pre výberové konanie a v prípade potreby aj oddelenie pre právne poradenstvo. Administratívne informácie umožňujúce identifikáciu kandidáta a/alebo praktickú organizáciu konania sa môžu zaslať hodnotiacemu centru.

Cieľom spracovávanía údajov je zhromaždiť údaje na účely identifikácie všetkých uchádzačov o určité pracovné miesto na Generálnom sekretariáte Rady, ako aj na účely výberu uchádzačov.

Ide o tieto údaje:

- osobné údaje, ktoré umožňujú identifikáciu uchádzačov (priezvisko, meno, dátum narodenia, pohlavie, štátna príslušnosť),
- informácie, ktoré uchádzači poskytujú, aby uľahčili praktickú organizáciu konania (poštová a emailová adresa, telefónne číslo),
- informácie, ktoré uchádzači poskytujú, aby bolo možné posúdiť, či spĺňajú kritéria uvedené v oznámení o voľnom pracovnom mieste (štátna príslušnosť; znalosť jazykov; titul/diplom uchádzača a rok, v ktorom ich získal, a názov inštitúcie, ktorá ich udelila; odborná prax),
- prípadne informácie o type a platnosti bezpečnostnej previerky uchádzača,
- konzultanti hodnotiaceho centra vypracujú pre výbor pre výberové konanie.

Spracúvanie údajov sa začína dňom doručenia prihlášky. Prihlášky sa uchovávajú dva roky.

Všetci uchádzači si môžu uplatniť právo na prístup k osobným údajom a právo na ich opravu. Odôvodnené žiadosti by sa mali zaslať úradu pre výber úradníkov emailom na adresu: Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Uchádzači sa kedykoľvek môžu obrátiť na európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1.

PRÍLOHA 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:
