

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

RADA

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste CONS/AD/142/18

(2018/C 391 A/01)

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	Právny servis – JUR
Pracovisko	Brusel
Názov funkcie	Právny poradca Rady – generálny riaditeľ právneho servisu
Funkčná skupina a platová trieda	AD 15
Požadovaná bezpečnostná previerka	EU SECRET
TERMÍN NA PODANIE PRIHLÁŠKY	26. november 2018

O nás

Generálny sekretariát Rady (GSR) pomáha Európskej rade a Rade Európskej únie (Rade) 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.

Právny servis poskytuje právne poradenstvo Európskej rade a Rade a pomáha Európskej rade, Rade a jej prípravným orgánom, predsedníctvu a GSR pri zabezpečovaní zákonnosti a kvality návrhov aktov. V spolupráci s inými útvarmi Rady prispieva k identifikácii právne správnych a politicky prijateľných riešení, v prípade potreby aj kreatívnym prístupom. Na tento účel vydáva na žiadosť Rady alebo z vlastnej iniciatívy úplne nestranné ústne alebo písomné stanoviská k akýmkoľvek otázkam právnej povahy. Právny servis tiež zastupuje Európsku radu a Radu v konaniach na súdoch Únie. Základným cieľom právneho servisu je poskytovať včas nestranné a jasné príspevky, ktoré sa vyznačujú plným rešpektovaním práva.

Právny servis pozostáva zo šiestich tematických riaditeľstiev, ktoré pokrývajú všetky oblasti činnosti Únie, a z jedného riaditeľstva, ktoré zodpovedá za kvalitu legislatívy.

Koho hľadáme

GSR obsadzuje miesto generálneho riaditeľa právneho servisu, ktorý je právnym poradcom Európskej rady a Rady. Ide o náročnú prácu v multikultúrnom a politicky zložitom prostredí. Hľadáme právnika s odbornými skúsenosťami na veľmi vysokej úrovni a s dobrou orientáciou v politickom prostredí. Mal/Mala by mať tiež mať skúsenosti na pozícii vo vrcholovom riadení v právnej oblasti. Mal/Mala by byť schopný/á vytýčiť celkové strategické smerovanie a zabezpečiť efektívne riadenie činností a zamestnancov generálneho riaditeľstva. Mal/Mala by byť schopný/á poskytnúť poradenstvo na najvyššej úrovni, a to z vlastnej iniciatívy alebo na požiadanie, predsedníctvu a Rade, predsedovi Európskej rady (PER) a generálnemu tajomníkovi. Okrem toho by mal/mala byť schopný/á nadväzovať vynikajúce vzťahy a zabezpečovať komunikáciu s internými a externými partnermi na všetkých úrovniach.

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

Od riadiacich pracovníkov GSR sa očakáva, že budú poskytovať poradenstvo svojim nadriadeným a zainteresovaným stranám, riadiť svojich zamestnancov a zastupovať organizáciu. Tieto očakávania sú podrobnejšie uvedené v horizontálnom profile riadiaceho pracovníka GSR v prílohe I.

Všeobecný opis pracovného miesta

- poskytovať právne poradenstvo na vysokej úrovni, ústne alebo písomne, v oblastiach v rámci pôsobnosti tohto útvaru,
- viesť svoje generálne riaditeľstvo pod dohľadom generálneho tajomníka.

Úlohy

- poskytovať poradenstvo na vysokej úrovni a písomné alebo ústne stanoviská na vysokej úrovni o právnych a inštitucionálnych otázkach, z vlastnej iniciatívy alebo na požiadanie, generálnemu tajomníkovi, Rade, rotujúcemu predsedníctvu a podľa potreby aj PER o všetkých aspektoch spisov s cieľom prispieť k nájdeniu riešení, ktoré sú z právneho hľadiska správne a prijateľné pre príslušný prípad,
- zabezpečovať, aby boli riadiaci pracovníci a zamestnanci právneho servisu motivovaní a angažovaní pri dosahovaní svojich cieľov,
- riadiť a koordinovať prácu riaditeľstiev v spolupráci s riaditeľmi,
- vypracovávať a vykonávať stratégiu a pracovný program generálneho riaditeľstva,
- vymedzovať ciele generálneho riaditeľstva a zabezpečovať ich dosiahnutie v stanovených lehotách a v súlade s normami kvality,
- prispievať k širšiemu organizačnému riadeniu a vývoju v rámci GSR prostredníctvom rôznych kanálov,
- zastupovať generálne riaditeľstvo na úrovni generálneho riaditeľa, a to v rámci GSR, ako aj navonok, najmä v rámci vzťahov s rotujúcim predsedníctvom a inými inštitúciami a agentúrami,
- podporovať kultúru efektívnej komunikácie a spolupráce v rámci útvaru a s ostatnými útvarmi GSR a podporovať orientáciu služieb smerom k interným a externým zainteresovaným stranám generálneho riaditeľstva,
- pomáhať Európskej rade a Rade a zastupovať ich v sporoch a v prípade potreby pred súdmi EÚ.

Pracovné prostredie

- Pracovisko: Brusel, budova Justus Lipsius

Špecifické spôsobilosti

Odborné spôsobilosti

- vzhľadom na to, že na komunikáciu v rámci GSR, ako aj s inými inštitúciami sa vo veľkej miere používa francúzština a angličtina, vyžaduje sa vynikajúca znalosť jedného z týchto dvoch jazykov a dobrá znalosť druhého jazyka. Znalosť ďalších úradných jazykov EÚ by bola výhodou,
- rozsiahle znalosti práva EÚ (kľúčová spôsobilosť),
- rozsiahle znalosti fungovania a postupov EÚ,
- znalosti o úlohe Európskej rady a Rady a ich rozhodovacích procesoch,
- dobré rozhodovacie schopnosti zdravý úsudok v kritických situáciách a dobré schopnosti vykonávať viac činností naraz.

Plnenie úloh a dosahovanie výsledkov

- stanovovanie vysokých noriem kvality práce (kľúčová spôsobilosť).

Osobnostné vlastnosti

- schopnosť a ochota navrhovať kreatívne a účinné riešenia,
- mimoriadny zmysel pre zodpovednosť,
- schopnosť prispôbiť sa zmenám pracovného prostredia, priorít a pracovných metód.

Zručnosti v oblasti medziľudských vzťahov

- dobrá orientácia v politickom prostredí, vynikajúce komunikačné, prezentačné a vyjednávacie zručnosti,
- schopnosť vytvárať pracovné vzťahy s vysoko postavenými predstaviteľmi príslušných interných a externých zainteresovaných strán, ktoré sú založené na dôvere,
- schopnosť riadiť a motivovať veľké multikultúrne, multidisciplinárne tímy.

Riadiace schopnosti

- schopnosť splniť očakávania, ktoré sa v súvislosti s manažérmi uvádzajú v profile riadiaceho pracovníka GSR.

Kto sa môže prihlásiť

Uchádzači musia 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 univerzitný diplom vysokého stupňa v odbore právo, ktorý umožňuje prístup k doktorandskému štúdiu práva, alebo rovnocennú odbornú kvalifikáciu ⁽¹⁾,
- mať minimálne 15 rokov odbornej praxe poskytovania právneho poradenstva s veľmi vysokou úrovňou zodpovednosti,
- mať značné skúsenosti v oblasti riadenia, ktoré by mali zahŕňať skúsenosti na pozícii vo vrcholovom manažmente v právnej oblasti nadobudnuté počas obdobia aspoň 3 rokov.

Poznámky

- GSR uplatňuje politiku rovnosti príležitostí (pozri prílohu II) a aktívne víta prihlášky od všetkých kvalifikovaných uchádzačov s rôznorodými skúsenosťami z čo najširšieho geografického spektra členských štátov EÚ.

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

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

S cieľom podporiť rodovú rovnosť GSR nabáda ženy, ktoré sú momentálne nedostatočne zastúpené na vrcholovej riadiacej úrovni, aby sa uchádzali o túto pozíciu.

Riaditeľstvo pre ľudské zdroje môže poskytnúť pomoc uchádzačom so zdravotným postihnutím počas procesu prijímania do zamestnania. Pre zamestnancov so zdravotným postihnutím možno na pracovisku vykonať primerané úpravy.

GSR ponúka aj viaceré opatrenia na zosúladienie pracovného a súkromného života.

Ďalšie informácie o rovnakých príležitostiach na GSR vám poskytne oddelenie pre rovnaké príležitosti (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Táto funkcia si vyžaduje bezpečnostnú previerku umožňujúcu prístup k utajovaným dokumentom (úroveň EU SECRET). Uchádzači o toto pracovné miesto musia byť ochotní podstúpiť bezpečnostné vyšetrovanie v zmysle rozhodnutia Rady 2013/488/EÚ⁽²⁾. Vymenovanie do funkcie sa uskutoční iba pod podmienkou, že vybraný uchádzač je držiteľom platného osvedčenia o bezpečnostnej previerke. Uchádzačovi bez bezpečnostnej previerky sa ponúkne zmluva na dobu určitú, kým nebude známy výsledok bezpečnostnej previerky.
- Úspešní uchádzači musia byť v prípade potreby pripravení absolvovať program odbornej prípravy GSR pre riadiacich pracovníkov.
- Toto pracovné miesto je uverejnené v súlade s článkom 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie (pracovné miesto vo vrcholovom manažmente).
- Toto miesto sa zverejnilo aj všetkým inštitúciám Európskej únie.
- Pri výbere úspešného uchádzača 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 uchádzačov, ktorých považuje za najvhodnejších, a pozve ich na prvý pohovor. Keďže sa tento prvý výber zakladá na porovnávacom posúdení prihlášok, splnenie požiadaviek uvedených v tomto oznámení o voľnom pracovnom mieste nezaručuje pozvanie na prvý pohovor. Poradný výbor pre výberové konanie spomedzi uchádzačov, ktorí absolvujú pohovor, vyberie tých, 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 uchádzači budú informovaní o tom, že boli vybraní na pohovor, do začiatku decembra 2018.
 - Prvé pohovory sú naplánované na prvú polovicu januára 2019.
 - Pohovory v hodnotiacom centre by sa mali uskutočniť do konca januára 2019.
 - Druhé kolo pohovorov by malo prebehnúť začiatkom februára 2019.

Ako sa prihlásiť

Dátum uzávierky pre zasielanie prihlášok je **pondelok 26. novembra 2018 o 23:59 hod. (bruselského času)**.

Prihlášky sa musia zaslať e-mailom na adresu

Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu⁽³⁾ a doručiť do uvedeného dátumu uzávierky. **Neskoro zaslané prihlášky sa nebudú brať do úvahy.**

E-mailová adresa uvedená vyššie sa musí používať pre všetku korešpondenciu týkajúcu sa výberového konania (e-mailová správa musí mať v predmete uvedené: CONS/AD/142/18 Legal Service)

⁽²⁾ Ú. v. EÚ L 274, 15.10.2013, s. 1.

⁽³⁾ Táto e-mailová adresa je napojená na funkčnú elektronickú schránku a môže spracovávať len správy s nastavením citlivosti „normálne“; s iným nastavením citlivosti [napr. „Personal“ (osobné), „Private“ (súkromné), „Confidential“ (dôverný)] sa spracovávať nemôžu. Zvoľte preto, prosím, možnosť nastavenia citlivosti „normálne“.

Pred odoslaním prihlášky by si mali uchádzači dôkladne skontrolovať, či spĺňajú všetky kritériá oprávnenosti, aby tak predišli automatickému vylúčeniu z výberového konania.

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) podrobný životopis ⁽⁴⁾ s motivačným listom v angličtine alebo francúzštine, pokiaľ možno v európskom formáte (<http://europass.cedefop.europa.eu>), v ktorom sa uvedie celá profesijná minulosť uchádzača, a najmä jeho tituly alebo diplomy, znalosti jazykov, prax a súčasné zamestnanie, a
- c) naskenované diplomy osvedčujúce vzdelanie a naskenované fotokópie dokladov a potvrdení osvedčujúcich odbornú prax. Sprievodné dokumenty musia pochádzať od tretej strany a nestačí len poslať životopis uvedený v písmene b).

Všetky dokumenty pripojené k prihláške musia byť vo formáte textového súboru, .pdf alebo .jpg, pomenované (v angličtine alebo francúzštine) 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 vybraných uchádzačov sa bude požadovať, aby predložili originály uvedených dokladov.

Zašle sa vám e-mail potvrdzujúci prijatie vašej žiadosti. Ak ste po jednom týždni nasledujúcom po dátume uzávierky na predkladanie žiadostí nedostali potvrdenie e-mailom, kontaktujte prosím Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.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.

⁽⁴⁾ Žiadame uchádzačov, aby k svojmu životopisu neprikladali fotografie.

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 príležitostí medzi mužmi a ženami a zákaz akejkoľvek diskriminácie. Hlavné ciele politiky rovnosti príležitostí Generálneho sekretariátu Rady sú:

- zabezpečiť, aby politiky 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 prístupnosť budov sekretariátu a pracovné prostredie, ktoré je inkluzívne a 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 prijímajú, 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, náhradné voľno (flexileave)** je možné 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 **čiasťový pracovný úväzok**, napríklad ak sa stará o nezaopatrené 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 vážnej choroby 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 ombudsmanovi

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/Conseil de l'Union européenne
Selection of Officials Office
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-mailová adresa: 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/Conseil de l'Union européenne
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG.1.F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-mailová adresa: 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:

Európsky ombudsman/Médiateur européen
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 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 (DG ORG.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 uchádzača a/alebo praktickú organizáciu konania sa môžu zaslať hodnotiacemu centru.

Cieľom spracovávania 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;
- výsledky výberových testov, na ktorých sa uchádzači zúčastnia, vrátane hodnotenia, ktoré konzultanti hodnotiaceho centra vypracujú pre výbor pre výberové konanie.

Spracúvanie údajov sa začína dňom doručenia prihlášky. Prihlášky sa evidujú a 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. EÚ 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/142/18

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

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

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

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement** TOTAL

Années	Mois	Jours

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

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

.....
.....
.....

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

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

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



Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/142/18

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

If YES which level?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

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

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

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a **management function**

Years	Months	Days

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

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

.....
.....
.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

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

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:
