

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

RADA

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste CONS/AD/168/21

(2021/C 370 A/01)

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	LIFE: poľnohospodárstvo, rybárstvo, sociálne veci a zdravie
Pracovisko	Brusel, budova Justus Lipsius
Názov funkcie	Generálny riaditeľ
Funkčná skupina a platová trieda	AD 15
Požadovaná bezpečnostná previerka	EU SECRET (EÚ TAJNÉ)
TERMÍN NA PODANIE PRIHLÁŠKY	1. októbra 2021 – 12.00 hod. (bruselského času)

Kto sme

Generálny sekretariát Rady (GSR) pomáha Európskej rade, Rade EÚ a ich prípravným orgánom vo všetkých oblastiach ich činnosti. Pod vedením generálneho tajomníka poskytuje poradenstvo a podporu Európskej rade, Rade a ich predsedníctvam vo všetkých oblastiach činnosti vrátane poradenstva týkajúceho sa jednotlivých oblastí politiky a právneho poradenstva, koordinácie s ostatnými inštitúciami, prípravy kompromisov, zabezpečuje a dohliada na všetky praktické záležitosti potrebné na dobrú prípravu a fungovanie Európskej rady a Rady.

Generálne riaditeľstvo pre poľnohospodárstvo, rybárstvo, sociálne veci a zdravie (GR LIFE) pozostáva z piatich riaditeľstiev: LIFE.1, riaditeľstvo pre poľnohospodárstvo (OVP – Osobitný výbor pre poľnohospodárstvo); LIFE.2, riaditeľstvo pre rybárstvo; LIFE.3, riaditeľstvo pre veterinárne otázky, otázky zdravia rastlín, potraviny a lesné hospodárstvo; LIFE.4, riaditeľstvo pre zamestnanosť a sociálnu politiku; LIFE.5, riaditeľstvo pre zdravie; všetky tieto riaditeľstvá podliehajú generálnemu riaditeľovi.

Generálne riaditeľstvo koordinuje organizáciu Rady pre poľnohospodárstvo a rybárstvo a Rady pre zamestnanosť, sociálnu politiku, zdravie a spotrebiteľské záležitosti (EPSCO), pričom Rada pre poľnohospodárstvo a rybárstvo zasadá obvykle desaťkrát a Rada EPSCO štyrikrát ročne. Tieto zasadnutia Rady pripravuje Coreper a niekoľko pracovných skupín, ktoré sa zaoberajú legislatívnymi aj nelegislatívnymi spismi, ako aj medzinárodnými vzťahmi, ktoré s týmito spismi súvisia.

Čo ponúkame

Funkcia generálneho riaditeľa na GR LIFE predstavuje náročnú pozíciu v politicky zaujímavom prostredí spojenú s vedením tímu približne 65 vysokokvalifikovaných pracovníkov.

Pod vedením generálneho tajomníka a v spolupráci s piatimi riaditeľmi LIFE budete profesionálnym spôsobom riadiť a koordinovať svoje generálne riaditeľstvo a jeho zdroje, organizovať jeho činnosti a podporovať a motivovať zamestnancov v ich práci. Budete pripravovať a vykonávať stratégiu a pracovný program generálneho riaditeľstva, stanovovať jeho ciele a zabezpečovať ich plnenie v súlade s požadovanými termínmi a normami kvality. Budete rozvíjať kultúru efektívnej komunikácie a spolupráce v rámci generálneho riaditeľstva LIFE, ako aj s ostatnými generálnymi riaditeľstvami a ďalšími útvarmi GSR.

V spolupráci s ostatnými generálnymi riaditeľstvami budete zodpovedný za horizontálnu koordináciu politík a postupov s cieľom podporiť kontinuitu a súdržnosť práce Rady a Európskej rady.

Generálnemu tajomníkovi, ako aj predsedníctvam Európskej rady, Rady a Coreperu budete poskytovať politické a procesné poradenstvo na vysokej úrovni, pokiaľ ide o všetky aspekty spisov, ktoré patria do pôsobnosti generálneho riaditeľstva, a zúčastňovať sa na zasadnutiach a v relevantných prípadoch na brífingoch a/alebo rokovaní zameraných na dosiahnutie kompromisov a nájdenie riešení. V tejto súvislosti budete pomáhať predsedníctvam pri rokovaní a zabezpečovať efektívnu komunikáciu a spoluprácu s inštitúciami, agentúrami a inými orgánmi EÚ v pôsobnosti LIFE.

Budete zabezpečovať celkovú strategickú koordináciu, a to aj s inými generálnymi riaditeľstvami, pokiaľ ide o politiku a ciele, ktoré sa majú dosiahnuť.

Vyžadujú sa časté služobné cesty do zahraničia, obvykle v rámci EÚ.

Koho hľadáme

Hľadáme manažéra/manažérku s rozsiahlymi skúsenosťami v oblasti tvorby politík EÚ a legislatívneho postupu EÚ s podrobnými znalosťami Rady a Európskej rady, ako aj inštitucionálnych záležitostí EÚ. Znalosti v oblastiach pôsobnosti generálneho riaditeľstva LIFE sú výhodou.

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

Okrem toho sa od osoby zastávajúcej túto funkciu očakáva:

- schopnosť strategicky myslieť a plánovať, predvídať a identifikovať potenciálne problémy a navrhovať realistické riešenia a kompromisy,
- vynikajúce komunikačné zručnosti vrátane zručností interpersonálnej komunikácie,
- schopnosť udržiavať dobré pracovné vzťahy so škálou interných aj externých partnerov a schopnosť preukázať diplomatický prístup,
- zručnosti v oblasti vedenia kolektívu a schopnosť presadzovať silného tímového ducha a poskytovať usmernenie, ako aj schopnosť motivovať zamestnancov a posilňovať ich postavenie v multikultúrnom a rozmanitom prostredí, a to s osobitným dôrazom na personálny rozvoj,
- schopnosť plánovať a organizovať celkovú prácu generálneho riaditeľstva tak, aby sa dodržali kľúčové termíny a zaistilo sa spravodlivé rozdelenie práce v tíme, a schopnosť riadiť zmeny a podporiť personál pri ich zavádzaní,
- schopnosť dosiahnuť spoločnú dohodu alebo ciele tým, že sa zainteresovaným stranám poskytuje cieleňé poradenstvo a že sa účinne a konštruktívne uľahčujú diskusie.

Vzhľadom na to, že GSR uplatňuje politiku mobility svojich riadiacich pracovníkov, u ktorých sa očakávajú rozsiahle skúsenosti, uchádzači by mali byť počas svojho pôsobenia na GSR pripravení a schopní pracovať v rôznych oblastiach činnosti.

NÁBOROVÁ POLITIKA

Uchádzači musia v čase podania prihlášky spĺňať tieto požiadavky:

a) Všeobecné podmienky

- štátna príslušnosť jedného z členských štátov Európskej únie,
- požívanie všetkých občianskych práv,
- splnené všetky povinnosti, ktoré ukladajú právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby.

b) Osobitné podmienky

- získaný vysokoškolský diplom,
- aspoň pätnásťročné skúsenosti v relevantnej profesionálnej oblasti,
- aspoň trojročné skúsenosti vo vrcholovej riadiacej pozícii v oblasti politík EÚ,

- vzhľadom na to, že na komunikáciu v rámci GSR, ako aj s inými inštitúciami sa vo veľkej miere používa anglický a francúzsky jazyk, vyžaduje sa vynikajúca znalosť jedného z týchto dvoch jazykov a dobrá znalosť druhého jazyka. Znalosť ďalších úradných jazykov EÚ je výhodou.

Poznámka:

1. 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⁽¹⁾. Vymenovanie do funkcie sa uskutoční iba pod podmienkou, že vybraná osoba je držiteľom platného osvedčenia o bezpečnostnej previerke. V opačnom prípade sa jej ponúkne zmluva na dobu určitú, kým nebude známy výsledok bezpečnostného vyšetrovania.
2. Od úspešných uchádzačov sa očakáva, že absolvujú program odbornej prípravy GSR pre riadiacich pracovníkov.

VÝBEROVÉ KONANIE

Pri výbere úspešného uchádzača pomáha menovaciemu orgánu poradný výbor pre výberové konanie. Poradnému výboru pre výberové konanie bude poskytovať podporu hodnotiace centrum, ktoré vedú externí konzultanti pre výber zamestnancov. Správy hodnotiaceho centra týkajúce sa toho istého typu pracovného miesta 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, ktorí sú podľa jeho názoru najvhodnejší, a tí sa pozvú na prvý pohovor. Keďže sa tento prvý výber zakladá na porovnaní 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 uchádzačov, ktorí sa zúčastnia testov v hodnotiacom centre, ako aj druhého pohovoru s poradným výborom pre výberové konanie.

Predbežný plán výberového konania:

- očakáva sa, že uchádzači, ktorí budú vybraní na pohovor, budú informovaní v prvej polovici októbra,
- prvé pohovory by sa mali uskutočniť v druhej polovici októbra,
- testy v hodnotiacom centre by sa mali uskutočniť do konca októbra,
- druhé kolo pohovorov by sa malo uskutočniť v prvej polovici novembra.

Poznámka: Uvedený harmonogram je len orientačný a hlavne podlieha dôsledkom reštriktívnych opatrení v súvislosti s pandémiou COVID-19.

PRÁVNY ZÁKLAD

Toto pracovné miesto sa v súlade s článkom 29 ods. 1 a 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie zverejnilo vo všetkých inštitúciách Európskej únie, ako aj mimo inštitúcií.

AKO SA O MIESTO UCHÁDZAŤ

Dátum uzávierky pre zasielanie prihlášok je **1. októbra 2021** o 12.00 hod. (bruselského času).

Prihlášky sa prijímajú len elektronickou poštou a musia sa zaslať na adresu: applications.management@consilium.europa.eu⁽²⁾ najneskôr k dátumu a času uzávierky. **Neskoro zaslané prihlášky sa nebudú brať do úvahy.**

⁽¹⁾ Rozhodnutie Rady 2013/488/EÚ z 23. septembra 2013 o bezpečnostných predpisoch na ochranu utajovaných skutočností EÚ (Ú. v. EÚ L 274, 15.10.2013, s. 1).

⁽²⁾ Táto e-mailová adresa je napojená na funkčnú elektronickú schránku a môže spracúvať len správy s nastavením citlivosti „Normal“ (normálne); e-maily s iným nastavením citlivosti [napr. „Personal“ (osobné), „Private“ (súkromné), „Confidential“ (dôverný)] sa nemôžu spracúvať. Zvoľte preto možnosť nastavenia citlivosti „normálne“. Veľkosť e-mailu nesmie presiahnuť 25 MB. Ak e-mail spolu s prílohami presiahne túto maximálnu veľkosť, rozdeľte prílohy do viacerých e-mailov.

Uvedená e-mailová adresa sa musí používať na všetku korešpondenciu týkajúcu sa výberového konania (e-mailová správa musí mať v predmete uvedené: CONS/AD/168/21 LIFE).

Pred odoslaním prihlášky by si mali uchádzači dôkladne skontrolovať, či spĺňajú požiadavky stanovené v rámci uvedenej „náborovej politiky“, aby tak predišli automatickému vylúčeniu z výberového konania.

Na to, aby bol súbor žiadosti platný, musí obsahovať tieto dokumenty vo formáte pdf (Pozn.: Uzamknuté, heslom chránené alebo elektronicky podpísané dokumenty sa nebudú akceptovať.):

- a) riadne vyplnený formulár (príloha V) s uvedením dátumu; prihláška v elektronickej forme je dostupná na webovom sídle Rady na adrese: <http://www.consilium.europa.eu/sk/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> (súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – Application form.pdf“);
- b) podrobný životopis ⁽³⁾ v anglickom alebo francúzskom jazyku, pokiaľ možno v európskom formáte (<http://europass.cedefop.europa.eu/sk>), v ktorom sa uvedie celá profesijná minulosť uchádzača/uchádzačky, a najmä dosiahnuté vzdelanie, znalosti jazykov, prax a súčasné zamestnanie (súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – CV.pdf“);
- c) motivačný list v angličtine alebo francúzštine (súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – Motivation letter.pdf“);
- d) kópie diplomov osvedčujúcich vzdelanie a kópie dokladov a potvrdení osvedčujúcich odbornú prax spojené do jedného dokumentu pdf. Nestačí poslať len životopis uvedený v písmene b). Sprievodné dokumenty musí vydať tretia strana (súbor pomenujte „XXX (VAŠE PRIEZVISKO) – Supporting documents.pdf“).

V prípade, že tieto dokumenty nebudú zahrnuté, prihláška bude neplatná.

Všetky sprievodné dokumenty uvedené v písmene d) musia byť očíslované postupne (príloha 1, 2 atď.) a zoskupené tak, ako je uvedené vyššie.

Prihlášky zaslané poštou alebo prostredníctvom cloudových technológií alebo platforiem na zdieľanie súborov sa nebudú brať do úvahy.

Od vybraných uchádzačov sa bude požadovať, aby predložili originály uvedených dokladov.

Uchádzačom sa zašle email potvrdzujúci doručenie prihlášky. Technické komplikácie spojené s prenosom e-mailov však nemožno nikdy úplne vylúčiť. Uchádzači sa preto vyzývajú, aby v prípade, že nedostanú email potvrdzujúci doručenie prihlášky, kontaktovali applications.management@consilium.europa.eu. Vzhľadom na to, že poradný výbor pre výberové konanie začne pracovať krátko po dátume uzávierky podávania prihlášok, odporúčame overiť si doručenie prihlášky v týždni nasledujúcom po tomto dátume.

ROZMANITOSŤ A INKLÚZIA

GSR presadzuje zásady rozmanitosti a inklúzie (pozri prílohu II).

GSR uznáva, že zdravá rovnováha medzi pracovným a súkromným životom je dôležitým motivačným faktorom pre mnohých ľudí a že sa čoraz viac očakáva, že súčasťou moderného pracovného prostredia je pružná forma organizácie práce. Ponúka preto veľmi dobrý balík zákonných pružných foriem organizácie práce a zariadení, ako je starostlivosť po vyučovaní a jasle.

GSR sa ako zamestnávateľ zaväzuje zabezpečiť rodovú rovnosť a predchádzať akejkoľvek diskriminácii. Aktívne víta prihlášky od všetkých kvalifikovaných uchádzačov s rôznorodými skúsenosťami a schopnosťami z čo najširšieho geografického spektra členských štátov EÚ. S cieľom podporiť rodovú rovnosť GSR osobitne nabáda ženy, aby sa uchádzali o túto pozíciu.

Osobám so zdravotným postihnutím možno poskytnúť pomoc počas procesu prijímania do zamestnania. Ďalšie informácie si môžete vyžiadať na e-mailovej adrese diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

⁽³⁾ Žiadame uchádzačov, aby do životopisu nevkladali fotografie.

OPAKOVANÉ PRESKÚMANIE PRIHLÁŠOK

Postupy týkajúce sa žiadostí o sťažnosti, odvolania a hlásenia európskemu ombudsmanovi sú uvedené v prílohe III k tomuto oznámeniu o voľnom pracovnom mieste.

OCHRANA ÚDAJOV

Predpisy týkajúce sa spracúvania 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. Prekonávať 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 využívanie ľudských a finančných zdrojov GSR.

PRÍLOHA II

Rozmanitosť a inklúzia na Generálnom sekretariáte Rady (GSR)

Generálny sekretariát Rady poskytuje všetkým svojim zamestnancom a uchádzačom o zamestnanie rovnaké príležitosti. GSR sa ako zamestnávateľ zaväzuje zabezpečiť rovnosť medzi mužmi a ženami a predchádzať akejkoľvek diskriminácii. Aktívne víta prihlášky od všetkých kvalifikovaných uchádzačov s rôznorodými skúsenosťami a schopnosťami z čo najširšieho geografického spektra členských štátov EÚ.

Hlavné ciele politiky rozmanitosti a inklúzie GSR sú:

- dosiahnuť vyvážené zastúpenie mužov a žien. GSR nabáda ženy, aby sa uchádzali predovšetkým o riadiace pozície, na ktorých sú momentálne nedostatočne zastúpené,
- zlepšiť prístupnosť pracoviska a zabezpečiť, aby bolo inkluzívne. Pre zamestnancov so zdravotným postihnutím možno zabezpečiť primerané riešenia týkajúce sa ubytovania, pokiaľ to nebude predstavovať neprimerané zaťaženie zdrojov inštitúcie. Osobám so zdravotným postihnutím možno poskytnúť pomoc počas procesu prijímania do zamestnania,
- zabezpečiť, aby politiky v oblasti ľudských zdrojov a personálneho riadenia rešpektovali zásady rovnosti a nediskriminácie,
- chrániť zamestnancov pred obťažovaním na pracovisku,
- zosúladiť pracovný a súkromný život. GSR ponúka komplexný balík flexibilných pracovných podmienok vrátane telepráce, individuálneho pracovného času a možnosti pre matky a otcov čerpať rodičovskú dovolenku v súlade so služobným poriadkom. GSR má k dispozícii jasle pre deti od 0 do 4 rokov. Zariadenia starostlivosti po vyučovaní a počas prázdnin organizuje Európska komisia a sú prístupné pre deti zamestnancov GSR.

Ďalšie informácie si môžete vyžiadať na e-mailovej adrese diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

PRÍLOHA III

INTERNÁ SŤAŽNOSŤ – SÚDNE ODVOLANIE – SŤAŽNOSŤ EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ

Ak ste v ktoromkoľvek štádiu výberového konania nespokojný/nespokojná s tým, ako sa s Vašou žiadosťou zaobchádza, máte právo podať sťažnosť.

Interná sťažnosť

Ak nie ste spokojný/spokojná s rozhodnutím, ktoré sa Vás týka, môžete do troch mesiacov od oznámenia rozhodnutia podať sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie na adresu:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE//BELGIË
E-mailová adresa: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Menovací orgán písomne odpovie na takéto sťažnosti do štyroch mesiacov od ich doručenia. Ak však sťažnosť podáte dostatočne skoro, je možné, že rozhodnutie, ktoré je predmetom Vašej sťažnosti, bude môcť preskúmať poradný výbor pre výberové konanie, a na tomto základe Vám odpovedať.

Súdne odvolanie

Ak nie ste spokojný/spokojná s odpoveďou menovacieho orgánu v rámci postupu interných sťažností, môžete podať súdne odvolanie podľa článku 91 služobného poriadku na adresu:

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

Sťažnosť európskemu ombudsmanovi

Po vyčerpaní všetkých možností nápravy na GSR, najmä v rámci postupu interných sťažností podľa článku 90 ods. 2 služobného poriadku, môžete rovnako ako každý iný občan Únie podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi:

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

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⁽¹⁾.

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.

⁽¹⁾ Ú. v. ES L 113, 4.5.1994, s. 15.

PRÍLOHA IV

OCHRANA ÚDAJOV

Ako inštitúcia zodpovedná za organizovanie výberového konania Generálny sekretariát Rady zabezpečí, že sa osobné údaje uchádzačov spracúvajú v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES⁽¹⁾.

Právnym základom pre výberové konanie je Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a rozhodnutie Rady 2013/488/EÚ z 23. septembra 2013 o bezpečnostných predpisoch na ochranu utajovaných skutočností EÚ⁽²⁾. Za výberové konanie zodpovedá riaditeľstvo pre ľudské zdroje (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/uchádzačky a/alebo potrebné na praktickú organizáciu konania sa môžu zaslať hodnotiacemu centru.

Cieľom spracúvania 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 e-mailová 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, kvalifikácia uchádzačov a rok, v ktorom ju získali, titul/diplom a rok, v ktorom ich získali, a názov inštitúcie, ktorá ich udelila; odborná prax),
- prípadne informácie o type a platnosti bezpečnostnej previerky uchádzačov,
- 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 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 e-mailom na adresu selection.officials@consilium.europa.eu.

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

⁽¹⁾ Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39.

⁽²⁾ Ú. v. EÚ L 274, 15.10.2013, s. 1.

PRÍLOHA V



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

Acte de candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/168/21

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?
Date de validité:

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
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			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 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS
(voir section «Comment postuler», point d)

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/168/21

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?
 Valid until

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
	Job title: Management: Yes / No Number of staff managed: Annual budget managed:	/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
II.					
	Job title: Management: Yes / No Number of staff managed: Annual budget managed:	/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
III.					
	Job title: Management: Yes / No Number of staff managed: Annual budget managed:	/...../.....	/...../.....	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 SUPPORTING DOCUMENTS
(see section 'How to apply', paragraph d)

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....
