



Obsah

V *Oznamy*

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

Rada

2015/C 372 A/01

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste CONS/AD/119 1

V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

RADA

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste CONS/AD/119

(2015/C 372 A/01)

VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	Generálne riaditeľstvo A, bezpečnostný úrad
Pracovisko	Brusel
Názov funkcie	Riaditeľ pre bezpečnosť
Funkčná skupina a platová trieda	AD 14
Požadovaná bezpečnostná previerka	TRES SECRET UE/EU TOP SECRET
TERMÍN NA PODANIE PRIHLÁŠKY	8. december 2015

O NÁS

Generálny sekretariát Rady (GSR) pomáha Rade EÚ a Európskej rade. Bezpečnostný úrad, patriaci pod generálne riaditeľstvo pre administratívu, monitoruje a riadi vnútornú bezpečnosť Rady a Európskej rady, ako aj ich vonkajšiu bezpečnosť v úzkej spolupráci s belgickými orgánmi. Jeho poslaním je zabezpečovať primeranú ochranu osôb, majetku a informácií pred bezpečnostnými rizikami a to, aby si GSR plnil povinnosť starostlivosti o zamestnancov a návštevníkov.

Bezpečnostný úrad chráni hlavy štátov a predsedov vlád EÚ, predsedu Európskej rady, ministrov vlád a vedúcich predstaviteľov tretích štátov na návšteve EÚ, a taktiež dohliada na stráženie priestorov Rady. Zabezpečuje nepretržitú schopnosť reakcie, poskytuje zamestnancom a delegátom informácie o bezpečnosti a vykonáva bezpečnostné vyšetrovania. Vypracúva právne akty a politiky týkajúce sa ochrany utajovaných skutočností EÚ vrátane utajovaných IT systémov. Monitoruje bezpečnostné hrozby pre činnosť Európskej rady a Rady vrátane špionáže a odporúča spôsoby ich riešenia. Taktiež vypracúva a koordinuje politiku kontinuity činnosti GSR.

KOHO HLADÁME

Máme záujem o dynamického manažéra s vodcovskými a rozhodovacími schopnosťami, ktorý bude viesť, inšpirovať a motivovať tím približne 160 zamestnancov pracujúcich v troch jednotkách v medzinárodnom, multikultúrnom a viacjazyčnom prostredí, a to aj v situáciách pod veľkým tlakom.

Hľadáme vynikajúceho komunikátora, dobre sa orientujúceho v politikách a postupoch EÚ, schopného rozvíjať a presadzovať jasnú strategickú víziu o úlohe bezpečnosti v kontexte dnešnej EÚ.

Ideálny uchádzač disponuje pracovnými skúsenosťami z vysokých riadiacich pozícií, najlepšie v medzinárodnom prostredí, v jednej alebo vo viacerých z týchto oblastí: bezpečnosť, diplomacia, protokol, organizácia a riadenie politických podujatí na vysokej úrovni. Výhodou sú: skúsenosti pri riadení bezpečnostných rizík, riadenie komplexných bezpečnostných programov, zabezpečovanie kontinuity činností, vypracúvanie politik týkajúcich sa ochrany utajovaných skutočností a akreditácia utajovaných IT systémov. Uchádzač by mal dobre poznať vyvíjajúce sa bezpečnostné hrozby a aspekty potrebné na vykonávanie komplexného bezpečnostného programu, ako aj účinne riadenie bezpečnostných rizík.

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

VŠEOBECNÝ OPIS PRACOVNÉHO MIESTA

- Pod vedením zástupcu generálneho riaditeľa/generálneho riaditeľa riadiť riaditeľstvo a poskytovať poradenstvo v oblastiach, ktoré patria do oblastí pôsobnosti riaditeľstva.
- Poskytovať ústne a písomne politické a procesné poradenstvo, analýzy a odporúčania na vysokej úrovni vyšším riadiacim pracovníkom a generálnemu tajomníkovi, predsedníctvam Európskej rady a Rady, a to o všetkých záležitostiach, ktoré patria do oblasti pôsobnosti riaditeľstva.
- Zabezpečovať strategické vedenie a vytvárať politiky, koncepcie a inovačné riešenia týkajúce sa všetkých záležitostí v oblasti pôsobnosti bezpečnostného úradu.

PRACOVNÉ ÚLOHY

- Pod vedením zástupcu generálneho riaditeľa/generálneho riaditeľa riadiť riaditeľstvo, organizovať jeho činnosť, podporovať a motivovať zamestnancov pri vykonávaní ich práce.
- Poskytovať odborné poradenstvo na najvyššej úrovni o otázkach bezpečnosti a kontinuity činností zástupcovi generálneho riaditeľa a generálnemu tajomníkovi a v prípade potreby predsedníctvu a Rade, ako aj predsedovi Európskej rady.
- Stanovovať ciele a prispievať k ich plneniu vytváraním pracovného programu riaditeľstva a zabezpečením náležitého monitorovania jeho vykonávania.
- Zastupovať svoje riaditeľstvo na úrovni riaditeľov v rámci GSR, ako aj navonok, najmä pri rokovaní 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 a s ostatnými oddeleniami GSR.
- Zabezpečovať dodržiavanie pravidiel a postupov, ktoré sa majú uplatňovať v jednotlivých oblastiach, ktorými sa riaditeľstvo zaoberá.

PRACOVNÉ PROSTREDIE

- Požadovaná prítomnosť mimo bežných pracovných hodín v závislosti od požiadaviek servisu, najmä na zasadnutiach Európskej rady a iných zasadnutiach na vysokej úrovni
- Príležitostné služobné cesty do zahraničia, zvyčajne v rámci EÚ.
- Pracovisko: budova Justus Lipsius a iné budovy Rady a Európskej rady.

ŠPECIFICKÉ SPÔSOBILOSTI

Odborné spôsobilosti

- Vzhľadom na to, že francúzština a angličtina sa široko používajú pri vnútornej komunikácii v rámci GSR, vyžaduje sa dobrá znalosť francúzskeho a anglického jazyka a schopnosť komunikovať v oboch týchto jazykoch. Výhodou je znalosť ďalších úradných jazykov EÚ ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Jazykmi EÚ sú: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, litovčina, lotyščina, maďarčina, maltčina, nemčina, poľština, portugalcina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina, taliančina.

- Veľmi dobrá znalosť štruktúry a fungovania Rady a Európskej rady a vzťahov s ostatnými inštitúciami EÚ.
- Dobré chápanie politického a bezpečnostného kontextu, v ktorom pôsobia inštitúcie EÚ.
- Schopnosť diskkrétne narábať s informáciami.
- Vynikajúce písomné komunikačné zručnosti.

Plnenie úloh a dosahovanie výsledkov

- Výrazné plánovacie a organizačné schopnosti, ako aj schopnosť dosahovať výsledky (kľúčová spôsobilosť).
- Schopnosť inovovať a racionalizovať pracovné procesy.

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.

Zručnosti v oblasti medziľudských vzťahov

- Schopnosť účinne a presvedčivo komunikovať s internými a externými zainteresovanými stranami a verejnosťou.
- Schopnosť budovať dôveryhodné pracovné vzťahy s príslušnými internými aj externými zainteresovanými stranami na vysokej úrovni.

Riadiace schopnosti

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

KTO SA MÔŽE PRIHLÁSIŤ

Uchádzači musia v čase podania prihlášky spĺňať všetky tieto podmienky prijatia prihlášky:

a) Všeobecné podmienky

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

b) Osobitné podmienky

- Mať ukončené univerzitné vzdelanie doložené diplomom ⁽²⁾,
- aspoň 15 rokov odbornej praxe, z čoho je aspoň päť rokov odbornej praxe na riadiacom mieste administratívneho subjektu, pričom skutočne vykonávali riadiace a organizačné úlohy.

⁽²⁾ Podľa článku 5 ods. 3 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.

POZNÁMKY

- Generálny sekretariát Rady uplatňuje politiku rovnosti príležitostí a víta prihlášky od kandidátov a kandidátok z čo najširšieho geografického spektra členských štátov EÚ. GSR ponúka opatrenia na zosúladenie pracovného a súkromného života a pracovisko môže upraviť pre osoby so zdravotným postihnutím (podrobnosti v prílohe I). Vzhľadom na nízke zastúpenie žien vo vyšších riadiacich funkciách by zvlášť privítal, ak by sa o túto funkciu uchádzali ženy.
- Táto funkcia si vyžaduje bezpečnostnú previerku umožňujúcu prístup k utajeným dokumentom (úroveň TRES SECRET EU/EU TOP SECRET). Predpokladá sa, že uchádzači budú ochotní podstúpiť bezpečnostné vyšetrovanie v zmysle rozhodnutia Rady 2013/488/EÚ⁽³⁾. 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 bezpečnostného vyšetrovania.
- Poradný výbor pre výberové konanie bude mať podporu hodnotiaceho centra. Správy, ktoré vypracuje hodnotiace centrum, zostanú platné počas dvoch rokov.
- Poradný výbor pre výberové konanie najprv preskúma kvalifikáciu, prax a motiváciu uchádzačov a pripraví zoznam kandidátov, ktorí budú pozvaní na prvý pohovor. Na základe uvedeného pohovoru poradný výbor pre výberové konanie vyberie kandidátov, ktorí sa zúčastnia na pohovore v hodnotiacom centre, ktorý budú viesť externí konzultanti pre výber zamestnancov, a druhom pohovore s poradným výborom pre výberové konanie.

Predbežné plánovanie výberového konania:

- Očakáva sa, že uchádzači, ktorí budú vybraní na pohovor, budú informovaní v polovici decembra.
- Prvé pohovory sú naplánované na začiatok januára 2016.
- Pohovory v hodnotiacom centre by mali prebehnúť v polovici januára 2016.
- Druhé kolo pohovorov by sa malo konať koncom januára 2016.
- Miesto uverejnené v súlade s článkom 29 ods. 2 služobného poriadku (miesto vrcholového manažmentu).

AKO SA UCHÁDZAŤ

Uzávierka prihlášok je **8. decembra 2015**.

Prihlášky posielajte e-mailom 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 IV) s uvedením dátumu; prihláška je dostupná v elektronickej podobe na webovom sídle Rady na adrese: <http://www.consilium.europa.eu/sk/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) motivačný list s podrobným životopisom v angličtine alebo vo 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 certifikátov osvedčujúcich odbornú prax. Sprievodné dokumenty musia pochádzať od tretej strany a nestačí poslať len životopis uvedený v písmene b).

⁽³⁾ Ú. v. EÚ L 274, 15.10.2013, s. 1.

Všetky dokumenty pripojené k prihláške musia byť vo formáte textového súboru, pdf alebo jpg, pomenované (v EN alebo vo FR) a očíslované v poradí (príloha 1, 2 atď.). Priložený musí byť aj zoznam všetkých príloh. Prihlášky zaslané prostredníctvom cloudových technológií alebo platforiem na zdieľanie súborov sa nebudú brať do úvahy.

Od uchádzača, ktorého na miesto vyberú, sa bude požadovať, aby predložil originály uvedených dokladov.

OPAKOVANÉ PRESKÚMANIE PRIHLÁŠOK

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

OCHRANA ÚDAJOV

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

PRÍLOHA I

Rovnosť príležitostí na Generálnom sekretariáte Rady

GSR je ako zamestnávateľ zodpovedný za zabezpečenie rovnosti príležitostí pre mužov a ženy a zákaz akejkoľvek diskriminácie.

Hlavné ciele politiky rovnosti príležitostí Generálneho sekretariátu Rady 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 manažérskych pozíciách,
- zlepšiť situáciu osôb so zdravotným postihnutím, pokiaľ ide o prístup do budov a inkluzívne pracovné prostredie prispôbené ich potrebám:
Súčasťou úprav pre osoby so zdravotným postihnutím („primerané prispôbenie“) môže byť úprava ich povinností alebo zodpovedností, poskytnutie technických pomôcok a iných úprav pracovného prostredia. Tieto opatrenia sa neprijmú iba v prípade, že by predstavovali neprimerané zaťaženie zdrojov danej inštitúcie.
- chrániť zamestnancov pred obťažovaním na pracovisku,
- zohľadniť potrebu zamestnancov nájsť rovnováhu medzi prácou a rodinnými záväzkami prostredníctvom balíka opatrení ústretových voči rodinám vrátane pružného pracovného času (flexitime), práce na diaľku (telework) a spoločných pracovných miest (job-sharing).

Opatrenia na vyváženie pracovného a súkromného života

Na GSR funguje v rámci 40-hodinového pracovného týždňa systém **flexitime**, pričom pracovníci na iných ako riadiacich funkciách môžu využívať **flexileave**. Na mnohých pozíciách si možno dohodnúť **individuálny pracovný rozvrh** v rozpätí od 7.00 do 20.00 hod.

Pracovník môže mať nárok na **častočný pracovný úväzok**, napríklad ak sa stará o závislé 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 dve hodiny denne môžu vyčleniť na dojčenie. Otcovia majú nárok na platenú **otcovskú dovolenku** v dĺžke desiatich dní. Na každé dieťa možno udeliť **rodičovskú dovolenku** v dĺžke najviac šiestich mesiacov alebo najviac dvanástich mesiacov pre osamelého rodiča, 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 j možno tiež 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 možno udeliť neplatené **pracovné voľno z osobných dôvodov (CCP)**.

V závislosti od úloh a pracovného prostredia sa dá umožniť **teleworking** v rámci štandardnej schémy (60 % doma, 40 % na pracovisku) alebo príležitostný teleworking (najviac 20 dní ročne).

Pre zamestnancov s deťmi sú v závislosti od kritérií priority k dispozícii tieto **zariadenia pre starostlivosť o deti**: jasle GSR pre deti od 0 – 4 rokov, zariadenia pre starostlivosť po škole a počas prázdnin, ktoré organizuje Európska komisia, a mimoškolské aktivity v rámci európskych škôl.

Ďalšie informácie si možno vyžiadať na e-mailovej adrese: egalite-des-chances@consilium.europa.eu

PRÍLOHA II

ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE – POSTUPY PRI ODVOLANÍ SA SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANOVÍ

Ak sa v ktoromkoľvek štádiu výberového konania domnievate, že určité rozhodnutie má na vás negatívny účinok, môžete použiť tieto prostriedky:

— 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:

Council of the European Union
Office for Selection of Officials
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:

Council of the European Union
Advisers Unit, DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË.

— Na základe článku 91 služobného poriadku môžete podať právne odvolanie na adresu:

European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergrünwald
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 ⁽⁴⁾.

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 Súd pre verejnú službu Európskej únie na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

⁽⁴⁾ Ú. v. ES L 113, 4.5.1994, s. 15.

PRÍLOHA III

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 (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov ⁽⁵⁾.

Právnym základom výberového konania 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 1A), 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 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 kritériá 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 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.of.officials@consilium.europa.eu

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

⁽⁵⁾ Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1.

PRÍLOHA IV

**CONSEIL
DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général
Rue de la Loi, 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/119

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?

10. **EXPERIENCE 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 les 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.

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

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/119

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:
E-mail 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 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.

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

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 1977-1037 (elektronické vydanie)
ISSN 1725-5236 (papierové vydanie)



Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie
2985 Luxemburg
LUXEMBURSKO

SK