



Obsah

V *Oznamy*

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

**Rada**

2017/C 025 A/01

Oznámenie o voľnom pracovnom mieste — CONS/AD/128 ..... 1



## V

(Oznamy)

## ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

## RADA

## Oznámenie o voľnom pracovnom mieste

CONS/AD/128

(2017/C 025 A/01)

## VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Útvar	Generálne riaditeľstvo F „Komunikácia a informácie“, riaditeľstvo 2 „Správa informácií a vedomostí“
Pracovisko	Brusel
Názov funkcie	<b>Riaditeľ správy informácií a vedomostí</b>
Funkčná skupina a platová trieda	AD 14
Požadovaná bezpečnostná previerka	SECRET UE/EU SECRET
<b>TERMÍN NA PODANIE PRIHLÁŠKY</b>	<b>15. február 2017</b>

## O NÁS

Generálny sekretariát Rady poskytuje poradenstvo a podporu Rade Európskej únie a Európskej rade. Poslaním generálneho riaditeľstva F „Komunikácia a informácie“ je poskytovať a uchovávať informácie o činnostiach týchto inštitúcií. Riaditeľstvo „Správa informácií a vedomostí“ je v rámci GR F zodpovedné za vývoj inováčných a udržateľných riešení v oblasti správy informácií a vedomostí v digitálnom veku. K jeho právomociam patrí riadenie distribúcie informačného obsahu, vypracúvanie politík a usmernení pre správu informačného obsahu, archivovanie, transparentnosť a knižničné a výskumné služby.

Riaditeľstvo sa skladá z troch oddelení, z ktorých jedno zodpovedá za správu informácií, jedno za správu vedomostí a jedno za inováciu a projekty.

Riaditeľ je zodpovedný za všetky činnosti riaditeľstva a jeho nadriadenou osobou je generálny riaditeľ.

## KOHO HLADÁME

Hľadáme riaditeľa so skúsenosťami v zavádzaní organizačných zmien a digitálnej transformácie, ktorý môže viesť generálny sekretariát pri modernizácii našich pracovných procesov. Chceme nájsť osobu s preukázanou schopnosťou úspešne pripravovať a realizovať projekty a programy v oblasti správy informácií a vedomostí, ktorá svoju činnosť zameriava na dosiahnutie výsledkov.

Ideálny uchádzač bude vplyvným lídrom v oblasti digitálnej stratégie a transformácie, ktorý nielenže dobre pozná štruktúru a fungovanie Rady, ale ktorý vďaka blízkemu vzťahu k oblastiam, akými sú správa informácií, sémantický web alebo otvorené dáta, dokáže napredovať v rýchlo sa meniacom technologickom prostredí. Bude otvorený a komunikatívny a bude mať silnú schopnosť inšpirovať k inováciám a zavádzať ich v rámci generálneho sekretariátu.

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 pripravení a schopní pracovať v rôznych oblastiach činnosti.

**VŠEOBECNÝ OPIS PRACOVNÉHO MIESTA**

- pod vedením generálneho riaditeľa/zástupcu generálneho riaditeľa riadiť svoje riaditeľstvo a poskytovať poradenstvo v oblastiach, ktoré patria do jeho pôsobnosti.

**PRACOVNÉ ÚLOHY**

- pod vedením generálneho riaditeľa/zástupcu generálneho riaditeľa riadiť svoje riaditeľstvo, organizovať jeho činnosť a podporovať a motivovať zamestnancov pri vykonávaní ich práce,
- stanovovať ciele a prispievať k ich dosahovaniu vytváraním pracovného programu riaditeľstva a zabezpečením 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 a s ostatnými oddeleniami GSR,
- ďalej rozvíjať, posilňovať a vykonávať strategické plánovanie Rady vo vzťahu k digitálnej transformácii a správe informácií a vedomostí,
- udržiavať kontakty s externými partnermi a zastupovať GSR na externých fórach.

**PRACOVNÉ PROSTREDIE**

Pracovisko: Brusel, budova Justus Lipsius

**ŠPECIFICKÉ SPÔSOBILOSTI***Odborné spôsobilosti*

- Vzhľadom na to, že francúzština a angličtina sa široko používajú na vnútornú komunikáciu v rámci GSR, vyžaduje sa dobrá znalosť francúzskeho a anglického jazyka a schopnosť komunikovať v oboch týchto jazykoch. Znalosť ďalších úradných jazykov EÚ je výhodou <sup>(1)</sup>.
- Kancelárske nástroje.
- Dobrá znalosť technologického prostredia súvisiaceho s oblasťami činnosti riaditeľstva (správa informácií, sémantický web, otvorené dáta) sa považuje za výhodu.
- Veľmi dobrá znalosť štruktúry a fungovania Rady a Európskej rady a ich vzťahov s ostatnými inštitúciami EÚ.
- Znalosť postupov a pracovných metód Rady.
- Schopnosť diskrétno narábať s informáciami.

*Plnenie úloh a dosahovanie výsledkov*

- výrazné plánovacie a organizačné schopnosti (kľúčová spôsobilosť).

*Osobnostné vlastnosti*

- mimoriadny zmysel pre zodpovednosť a schopnosť navrhovať tvorivé a účinné riešenia,
- silný zmysel pre iniciatívu a schopnosť podporovať inováciu,
- schopnosť pracovať v medzinárodnom a multikultúrnom prostredí.

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

*Zručnosti v oblasti medziľudských vzťahov*

- schopnosť preukázať diplomatické a komunikačné zručnosti,
- schopnosť riadiť a motivovať multikultúrne multidisciplinárne tímy.

*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 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 <sup>(2)</sup>,
- uchádzač má aspoň 15 rokov odbornej praxe, z čoho aspoň päť rokov odbornej praxe na riadiacom mieste veľkého administratívneho subjektu, pričom skutočne vykonával riadiace a organizačné úlohy.

**POZNÁMKY**

- Generálny sekretariát Rady (GSR) uplatňuje politiku rovnosti príležitostí (pozri prílohu I) a víta prihlášky od uchádzačov a uchádzačiek z čo najširšieho geografického spektra členských štátov EÚ. Vzhľadom na nízke zastúpenie žien na vyšších riadiacich funkciách by zvlášť privítal, ak by sa o túto funkciu uchádzali ženy.

GSR ponúka opatrenia na zosúladienie pracovného a súkromného života. Pre osoby so zdravotným postihnutím sa pracovisko môže upraviť. Riaditeľstvo pre ľudské zdroje môže takisto poskytnúť pomoc osobám so zdravotným postihnutím počas procesu prijímania do zamestnania. Ďalšie informácie vám poskytne oddelenie pre rovnaké príležitosti ([egalite-des-chances@consilium.europa.eu](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu)).

- Táto funkcia si vyžaduje bezpečnostnú previerku umožňujúcu prístup k utajovaným dokumentom (úroveň SECRET EU/ EU SECRET). Predpokladá sa, že uchádzači budú ochotní podstúpiť bezpečnostné vyšetrenie v zmysle rozhodnutia Rady 2013/488/EÚ <sup>(3)</sup>. 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 vyšetrenia.
- Pri výbere úspešného uchádzača pomáha menovaciemu orgánu poradný výbor pre výberové konanie. Poradný výbor pre výberové konanie bude mať podporu hodnotiaceho centra. 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 bude 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 ktorí sa pozvú 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 vyberie spomedzi uchádzačov zúčastnených na pohovore 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.

<sup>(2)</sup> 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 prax, ak je štandardná dĺžka univerzitného štúdia aspoň tri roky.

<sup>(3)</sup> Ú. v. EÚ L 274, 15.10.2013, s. 1.

— Miesto uverejnené v súlade s článkom 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie <sup>(4)</sup> (miesto vrcholového manažmentu).

### **AKO SA UCHÁDZAŤ**

Uzávierka prihlášok je **15. februára 2017**.

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 IV) 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 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 certifikátov 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 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, ktorý sa na miesto vyberie, 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.

---

<sup>(4)</sup> Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie ustanovené nariadením (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1), naposledy zmenené nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15).

## 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 je možné dohodnúť si **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 až dve hodiny denne môžu vyčleniť na dojenie. Otcovia majú nárok na platenú **otcovskú dovolenku** v dĺžke desiatich dní. Na každé dieťa je možné udeliť **rodičovskú dovolenku** v dĺžke najviac šesť mesiacov, alebo najviac dvanásť 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 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 **teleworking** v rámci štandardnej schémy (60 % doma, 40 % na pracovisku) alebo príležitostný teleworking (najviac 60 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 do 4 rokov, zariadenia pre starostlivosť po škole 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](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

## PRÍLOHA II

**ŽIADOSTI O PRESKÚMANIE – POSTUPY PRE ODVOLANIE  
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  
Legal Advisers to the Administration Unit, DGA 1  
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  
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 <sup>(5)</sup>.

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 na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

<sup>(5)</sup> 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 spracovávajú v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001<sup>(6)</sup> z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov.

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 uchádzača 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,
- 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 emailom na adresu [Selection.of.officials@consilium.europa.eu](mailto:Selection.of.officials@consilium.europa.eu).

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

---

<sup>(6)</sup> 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/128**

- .....
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. **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 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**

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

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

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

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

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

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

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

.....

#### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date: .....

**LISTE DES ANNEXES**

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

---



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

Application  
**NOTICE OF VACANCY CONS/AD/128**

1. **NAME:** .....

**FORENAME(s):** .....

2. **SEX:**       male                       female

3. **ADDRESS** (please inform us immediately of any change of address)

Street: ..... No: .....

Postal code: ..... City/town: ..... Country: .....

Email address: .....

Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....

4. **DATE OF BIRTH:** .....

5. **NATIONALITY** (if you have dual nationality, please state both):

Current nationality: .....

6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**

Main language: .....

Other languages: .....

7. **IT skills:** .....

8. **SECURITY CLEARANCE:**       YES                       NO

If YES which level? .....





- 10. PROFESSIONAL EXPERIENCE** (please enclose numbered 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

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>

**TOTAL** professional experience in a management function

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>

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

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

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

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

#### DECLARATION ON HONOUR

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

**Date:** .....

**TABLE OF ANNEXES**

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

---









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



Úrad pre vydávanie publikácií Európskej únie  
2985 Luxemburg  
LUXEMBURSKO

SK