

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

SVET

Objava prostega delovnega mesta CONS/AD/120

(2016/C 064 A/01)

SPLOŠNI PODATKI

Oddelek	Generalni direktorat A, direktorat za stavbe in logistiko
Kraj dela	Bruselj
Naziv delovnega mesta	Direktor direktorata za stavbe in logistiko
Funkcionalna skupina in razred	AD 14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	11. marec 2016

KDO SMO

Generalni sekretariat Sveta (GSS) pomaga Svetu EU in Evropskemu svetu. GD A2, ki je del Generalnega direktorata za administracijo (GD A), vodi namestnik generalnega direktorja, odgovoren za protokol, seje, stavbe in logistiko. V praksi je GD A2 odgovoren za zagotavljanje storitev in infrastrukture (razen IT) Evropskemu svetu, njegovemu predsedniku, Svetu in njegovim telesom, pa tudi GSS, in s tem omogoča, da njihove dejavnosti potekajo nemoteno in učinkovito. GD A2 sestavljata dva direktorata: direktorat za protokol in seje (GD A 2A) ter direktorat za stavbe in logistiko (GD A 2B). GDA 2B, v katerem je razpisano delovno mesto direktorja, je sestavljen iz treh enot: za stavbe, logistiko in finance. Njegova naloga je zagotavljanje materialne infrastrukture (stavbe, instalacije in tehnična oprema) ter logističnih storitev (opremljanje, selitve, prevozi), ki omogočajo Evropskemu svetu, Svetu, njegovim telesom in GSS, da opravljajo svoje funkcije v vseh primerih in okoliščinah, tudi v izrednih in kriznih razmerah. GD A 2B je odgovoren za proračun v višini približno 60 milijonov EUR in precejšnje število pogodb o storitvah, poleg tega pa mora zagotavljati nakup blaga in storitev po določenih postopkih.

KAKŠNEGA KANDIDATA IŠČEMO

Zaposlili bomo vodstvenega delavca z vodstvenimi sposobnostmi, da bo vodil in motiviral ekipo 155 uslužbencev, ki delujejo predvsem na tehničnih področjih v mednarodnem in večkulturnem okolju.

Vodja bo usmerjal dejavnosti in nadziral upravljanje zmogljivosti, logističnih projektov in operacij, vključno z inženiringom, obnovami, gradnjo, vzdrževanjem, prostorskim načrtovanjem in upravljanjem inventarja, ter svetoval pri oblikovanju politike Sveta v zvezi s stavbami in okoljem ter pri tehničnih odločitvah z velikimi finančnimi posledicami.

Uspešni kandidat se bo ukvarjal z zapletenimi tehničnimi in pravnimi vprašanji ter bo odgovoren za upravljanje pomembnega proračuna. Za to delovno mesto sta bistveni spretnosti dobro poznavanje tehničnih vprašanj v zvezi s stavbami in logistiko ter velika sposobnost zagotavljanja stroškovne učinkovitosti, skupaj z zmožnostjo premišljenega in učinkovitega sprejemanja odločitev. Zaposleni na tem delovnem mestu bo poleg tega skrbel za odnose s ponudniki in lokalnimi organi, ki delujejo na področju urbanističnega in okoljskega načrtovanja. Zato so dobre komunikacijske sposobnosti ter zmožnost doseganja kompromisov ključnega pomena za to funkcijo.

Od uspešnega kandidata pričakujemo profesionalne izkušnje na visokih vodstvenih položajih v mednarodnem okolju ter kombinacijo izobrazbe, izkušenj in usposabljanja na več naslednjih področjih: upravljanje velikih projektov, infrastruktura in stavb, inženiring, arhitektura, gradbeno upravljanje, oblikovanje okoljsko trajnostnih in zelenih politik.

GSS spodbuja mobilnost, zato morajo biti kandidati med poklicno kariero pripravljeni delati na različnih področjih dejavnosti ter biti za to usposobljeni.

SPLOŠNI NAMEN DELOVNEGA MESTA

- Direktor pod vodstvom generalnega direktorja/namestnika generalnega direktorja vodi svoj direktorat in svetuje na področjih, za katera je odgovoren,
- višjim vodstvenim uslužbencem in generalnemu sekretarju, predsedstvom Evropskega sveta in Sveta na najvišji ravni zagotavlja ustno in pisno svetovanje o politiki in postopkih ter analize in priporočila v zvezi z vsemi zadevami, ki so v pristojnosti direktorata,
- zagotavlja strateško vodenje in oblikuje politike, koncepte in inovativne rešitve glede vseh zadev, za katere je pristojen direktorat za stavbe in logistiko.

NALOGE

- Pod vodstvom generalnega direktorja/namestnika generalnega direktorja vodi svoj direktorat, organizira njegove dejavnosti ter podpira in motivira osebje pri delu,
- s pripravo delovnega programa direktorata in zagotavljanjem ustreznega spremljanja njegovega izvajanja določa cilje, ki jih je treba doseči, in prispeva k njihovem uresničevanju,
- zastopa svoj direktorat na ravni direktorjev v GSS in zunaj njega, zlasti v odnosih s predsedstvom, ki v zadevnem polletju predseduje Svetu, in drugimi institucijami,
- jamči za kakovost storitev in rezultatov, ki jih zagotavlja direktorat,
- zagotavlja profesionalno upravljanje virov direktorata,
- zagotavlja učinkovito komunikacijo in sodelovanje znotraj direktorata in z drugimi službami GSS,
- zagotavlja strokovne nasvete na najvišji ravni pri oblikovanju politike Sveta v zvezi s stavbami in okoljem ter pri tehničnih odločitvah z velikimi finančnimi posledicami,
- usmerja pobude in politike za izboljšanje okoljske trajnosti GSS,
- vzpostavlja tesne odnose z zunanjimi deležniki (uprave držav gostiteljic, ministrstva in drugi oddelki), ki delujejo na področju urbanističnega in okoljskega načrtovanja,
- zagotavlja profesionalno poročanje in dobro upravljanje proračuna direktorata,
- nadzoruje veliko število pogodbenikov na zelo različnih področjih (čiščenje, tehnike ogrevanja, prezračevanja in klimatizacije, elektrika, dvigala, varnost),
- zagotavlja spoštovanje postopkov in predpisov, ki jih je treba uporabljati na zadevnih področjih, za katera je pristojen direktorat.

DELOVNO OKOLJE

- Kraj zaposlitve: stavba Justus Lipsius ter druge stavbe Sveta in Evropskega sveta.

POSEBNE KOMPETENCE*Strokovna usposobljenost*

- Obvezna sta dobro znanje francoščine in angleščine, ki se pogosto uporabljata za notranjo komunikacijo v GSS, ter sposobnost komuniciranja v obeh jezikih; znanje drugih uradnih jezikov EU bo obravnavano kot prednost ⁽¹⁾,
- dobro poznavanje okoljskih izzivov,
- poznavanje načel, ki urejajo dodeljevanje pogodb v javnem sektorju EU in upravljanje z njimi,
- poznavanje proračunskih in/ali finančnih pravil in postopkov v institucijah EU,
- dobro znanje na področju upravljanja stavb in pisarn,
- zmožnost iskanja in izvajanja rešitev, da se doseže najboljša kombinacija kakovosti in učinkovitosti z najmanjšimi stroški,
- zmožnost prepoznavanja in prednostnega razvrščanja ključnih vprašanj.

Opravljanje nalog in doseganje rezultatov

- Velika sposobnost načrtovanja in organizacije dela ter doseganja rezultatov (ključna kompetenca),
- velika sposobnost vodenja projektov,
- zmožnost uvajanja inovacij in racionalizacije poslovnih procesov.

Osebnostne lastnosti

- Sposobnost delati na različnih področjih dejavnosti med poklicno kariero v GSS.

Medosebne spretnosti

- Zelo dobre medosebne komunikacijske sposobnosti ter zmožnost vzpostavljanja na zaupanju temelječih delovnih odnosov z ustreznimi notranjimi in zunanjimi deležniki na visoki ravni.

Vodstvene sposobnosti

- Vodenje dela in upravljanje virov, organizacijske sposobnosti, sprejemanje odločitev, vodenje in razvoj osebja.

KDO SE LAHKO PRIJAVI

Kandidati morajo ob prijavi izpolnjevati naslednje pogoje:

(a) splošni pogoji

- biti državljani ene od držav članic Evropske unije,
- imeti vse državljanske pravice,
- predhodno izpolniti vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;

⁽¹⁾ Jeziki EU so: angleški, bolgarski, češki, danski, estonski, finski, francoski, grški, hrvaški, irski, italijanski, latvijski, litovski, madžarski, malteški, nemški, nizozemski, poljski, portugalski, romunski, slovaški, slovenski, španski in švedski jezik.

(b) posebni pogoji

- imeti zaključeno univerzitetno izobrazbo, potrjeno z diplomom ⁽²⁾,
- imeti vsaj 15 let poklicnih izkušenj, od tega vsaj pet let z vodenjem velikega upravnega subjekta; to morajo biti dejanske izkušnje pri izvajanju vodstvenih in organizacijskih odgovornosti.

OPOMBE

- Generalni sekretariat Sveta je delodajalec, ki spoštuje enake možnosti ter sprejema vloge kandidatov in kandidatke iz najširšega možnega geografskega območja držav članic EU. GSS zagotavlja ukrepe za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja ter lahko poskrbi za prilagoditve na delovnem mestu za invalide (podrobnejše informacije v Prilogi I). Glede na nizko zastopanost žensk med vodstvenim osebjem so za to delovno mesto posebej dobrodošle prijave kandidatke.
- Za to delovno mesto je treba opraviti varnostno preverjanje, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja SECRET EU/EU SECRET). Razume se, da kandidat, ki vloži prijavo za delovno mesto, soglaša z varnostnim preverjanjem v skladu s Sklepom Sveta 2013/488/EU ⁽³⁾. Imenovanje na delovno mesto bo začelo učinkovati le pod pogojem, da ima izbrani kandidat veljavno potrdilo za dostop do tajnih podatkov. Kandidatu brez opravljenega varnostnega preverjanja bo ponujena začasna pogodba, dokler se ne zaključi postopek varnostnega preverjanja.
- Svetovalnemu izbirnemu odboru bo pomagal ocenjevalni center. Poročila ocenjevalnega centra bodo veljavna dve leti.

Svetovalni izbirni odbor bo najprej ocenil in primerjal kvalifikacije, izkušnje in motivacijo vseh kandidatov. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam po njegovem mnenju najprimernejših kandidatov, ki bodo povabljeni na prvi razgovor. Ta prvi izbor temelji na primerjalni oceni prijav, zato izpolnjevanje zahtev za zadevno prosto delovno mesto ne zagotavlja povabila na prvi razgovor. Na podlagi razgovorov bo svetovalni izbirni odbor opravil začetni izbor kandidatov, ki jih bodo v ocenjevalnem centru preverili zunanji svetovalci za zaposlitev, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Okvirno načrtovanje izbirnega postopka je naslednje:

- kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem obveščeni predvidoma do 7. aprila 2016,
- prvi razgovori so predvideni za teden od 11. do 15. aprila 2016,
- preverjanje v ocenjevalnem centru je predvideno za teden od 18. do 22. aprila 2016,
- drugi krog razgovorov je predviden za teden od 25. do 29. aprila 2016.
- Delovno mesto objavljeno v skladu s členom 29 § 2 kadrovskih predpisov (ki se nanaša na delovna mesta na visokem vodstvenem položaju).

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **11. marec 2016**.

Prijave je treba poslati po elektronski pošti na naslov Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu najpozneje do izteka navedenega roka.

⁽²⁾ V členu 5(3) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati najmanj:

- (i) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomom potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
- (ii) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomom potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju in ustreznim vsaj enoletnim poklicnim izkušnjam, če študij običajno traja vsaj tri leta.

⁽³⁾ UL L 274, 15.10.2013, str. 1.

Prijave morajo vključevati (nepopolne prijave ne bodo upoštevane):

- (a) pravilno izpolnjen in datiran prijavi obrazec (Priloga IV); obrazec v elektronski obliki je na voljo na spletni strani Sveta: <http://www.consilium.europa.eu/sl/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>;
- (b) motivacijsko pismo in podroben življenjepis v angleškem ali francoskem jeziku, po možnosti v obliki Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), v katerem je opisana celotna poklicna kariera kandidata in so med drugim navedeni njegova izobrazba, znanje jezikov, izkušnje in sedanje naloge, ter
- (c) fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami. Dokazila mora podpisati tretja oseba, samo življenjepis iz točke (b) ne zadostuje.

Vsa dokazila, priložena prijavi, morajo biti formatirana kot word, pdf ali jpg dokument, poimenovana (v angleškem ali francoskem jeziku) in zaporedno oštevilčena (Priloga 1, 2 itd.). Priložiti je treba tudi seznam vseh prilog. Vloge, poslane prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.

Kandidat, ki bo izbran na delovno mesto, bo moral predložiti izvirne dokumente.

PONOVNI PREGLED PRIJAV

Postopki v zvezi z zahtevki za pregled, pritožbami in predložitvijo zadeve Evropskemu varuhu človekovih pravic so navedeni v Prilogi II k tej objavi prostega delovnega mesta.

VARSTVO PODATKOV

Pravila o obdelavi osebnih podatkov v povezavi s tem izbirnim postopkom so določena v Prilogi III k tej objavi prostega delovnega mesta.

PRILOGA I

Enake možnosti v generalnem sekretariatu Sveta

GSS je kot delodajalec odgovoren, da zagotovi enake možnosti moškim in ženskam ter prepreči kakršno koli diskriminacijo.

Glavni cilji politike za enake možnosti so:

- zagotoviti, da kadrovska politika in politika kadrovskega upravljanja spoštujeta načela enakosti in nediskriminacije,
- doseči uravnoteženo zastopnost moških in žensk, zlasti na vodstvenih položajih,
- izboljšati položaj invalidov v smislu dostopnosti stavb in delovnega okolja, ki je vključujoče in prilagojeno njihovim potrebam:

Med prilagoditve za invalide („ustrezna namestitve“) lahko štejejo preoblikovanje nalog ali pristojnosti, zagotovitev tehnične pomoči ali druge prilagoditve delovnega okolja. Takšni ukrepi bodo sprejeti, če ne bodo preveč obremenili sredstev institucije.

- zaščititi osebe pred nadlegovanjem na delovnem mestu,
- upoštevati potrebe osebja, da se doseže ravnotežje med poklicnimi in družinskimi obveznostmi, s tem da se ponudi dober sveženj družini prijaznih ukrepov, ki vključujejo fleksibilni delovnik, delo na daljavo in delo s krajšim delovnim časom.

Ukrepi za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja

Sistem **fleksibilnega delovnika** se uporablja v celotnem GSS in je v skladu s 40-urnim delovnim tednom, pri čemer obstaja možnost, da nevodstveni delavci izkoristijo **dopust, pridobljen na podlagi daljšega delovnega časa**. V veliko delovnih okoljih je možen dogovor o **individualnem urniku**, ki ga je mogoče določiti v okvirnem času od 7.00 do 20.00.

Odobriti je mogoče **delo s skrajšanim delovnim časom**, na primer za vzgojo in varstvo vzdrževanega otroka do dopolnjenega 12. leta oziroma do 14. leta starosti, če je uradnik samohranilec.

Zakonsko določeni porodniški dopust je dvajset tednov, po vrnitvi na delovno mesto pa je mogoče odobriti do dve uri na dan za dojenje. Očetje imajo pravico do desetdnevnega plačanega **očetovskega dopusta**. Odobriti je mogoče do šest mesecev **starševskega dopusta**, oziroma do dvanajst mesecev za enostarševske družine, za otroka ob pavšalnem nadomestilu. V primeru hude bolezni ali invalidnosti otroka so predvideni daljši dopust, namenjen za nego otroka, materinski, očetovski in starševski dopust. Možen je tudi **družinski dopust** ob pavšalnem nadomestilu v primeru hude bolezni ali invalidnosti družinskih članov. **Posebni dopust** je odobren za poroko, rojstvo ali posvojitev otroka ali za smrt ali hudo bolezen družinskega člana. V izrednih okoliščinah je mogoče odobriti **neplačan dopust iz osebnih razlogov (CCP)**.

Ovisno od nalog in delovnega okolja je možno **delo na daljavo** v okviru standardne sheme za delo na daljavo (60 % doma in 40 % v pisarni) ali v okviru sheme za priložnostno delo na daljavo (do 20 dni na leto).

Osebu so za otroke na voljo naslednje oblike **otroškega varstva** v skladu z merili za prednostno obravnavo: vrtec GSS za otroke od 0 do 4 let, popoldansko varstvo in varstvo v času počitnic, ki ju organizira Evropska komisija, ter popoldanske dejavnosti v Evropskih šolah.

Za nadaljnje informacije pošljite e-pošto na naslov egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

PRILOGA II

ZAHTEVK ZA PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPEK – PRITOŽBE PRI EVROPSKEM VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Če v kateri koli fazi izbirnega postopka menite, da odločitev škoduje vašim interesom, lahko vložite:

— Zahtevek za pregled odločitev svetovalnega izbirnega odbora

V tem primeru lahko v desetih dneh po prejemu uradnega dopisa o odločitvi svetovalnega izbirnega odbora vložite pisni zahtevek za pregled te odločitve, v katerem navedete razloge za vložitev zahtevka, in ga pošljete na naslov:

Council of the European Union
Office for Selection of Officials
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-naslov: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— Pritožbeni postopek

— Na podlagi člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije lahko v treh mesecih po prejemu uradnega dopisa o odločitvi vložite pritožbo zoper odločitev organa za imenovanje pri:

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

— Sodno pritožbo na podlagi člena 91 kadrovskih predpisov lahko naslovite na:

European Union Civil Service Tribunal
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

— Pritožbe pri Evropskem varuhu človekovih pravic

Kot vsi državljani Unije se lahko pritožite Evropskemu varuhu človekovih pravic na naslov:

Evropski varuh človekovih pravic
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCIJA

v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji iz Sklepa 94/262/ESPJ, ES, Euratom Evropskega parlamenta ⁽⁴⁾ z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic.

Opozoriti je treba, da pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odločilnega učinka v zvezi z rokom, določenim v členu 90(2) in členu 91 kadrovskih predpisov za vložitev pritožb ali prizivov na Sodišču za uslužbence Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

⁽⁴⁾ UL L 113, 4.5.1994, str. 15.

PRILOGA III

VARSTVO PODATKOV

Generalni sekretariat Sveta, ki organizira razpisni postopek, zagotovi, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov ⁽⁵⁾.

Pravna podlaga za izbirni postopek je določena v Kadrovskih predpisih za uradnike Evropske unije in v Sklepu Sveta z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU (2013/488/EU). Za izvedbo izbirnega postopka je pristojna služba za zaposlovanje in mobilnost direktorata za človeške vire (GD A 1A), za obdelavo podatkov pa vodja te službe. Podatki, ki jih posredujejo kandidati, so dostopni članom službe za zaposlovanje in njihovim nadrejenim ter članom svetovalnega izbirnega odbora, po potrebi pa tudi službi pravnih svetovalcev. Upravni podatki za identifikacijo kandidata in/ali praktično organizacijo postopka se lahko posredujejo ocenjevalnemu centru.

Namen obdelave je zbrati podatke, da bi identificirali vse kandidate, ki so se prijavili na delovno mesto v generalnem sekretariatu Sveta, in opravili izbirni postopek med njimi.

To velja za naslednje podatke:

- osebne podatke, ki omogočajo identifikacijo kandidatov (priimek, ime, datum rojstva, spol, državljanstvo),
- podatke, ki so jih posredovali kandidati zaradi praktične organizacije postopka (naslov, elektronski naslov, telefonska številka),
- podatke, ki so jih posredovali kandidati kot dokazilo za izpolnjevanje pogojev razpisa (državljanstvo, znanje jezikov, izobrazba, vključno z letom podelitve diplome, vrsta in stopnja diplome, ime institucije, ki jo je izdala, poklicne izkušnje),
- po potrebi podatke o vrsti in času veljavnosti dovoljenja kandidata za dostop do tajnih podatkov,
- rezultate izbirnih testov, ki jih opravijo kandidati, vključno z ocenami svetovalcev ocenjevalnega centra za izbirni odbor.

Obdelava se začne z dnem prejema prijave. Prijava se vloži v arhiv in je v njem shranjena dve leti.

Vsi kandidati imajo pravico dostopati do svojih osebnih podatkov in pravico zahtevati popravek teh podatkov. Utemeljene zahteve je treba poslati na elektronski naslov službe za zaposlovanje: Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidati se lahko kadar koli posvetujejo z Evropskim nadzornikom za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

⁽⁵⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA IV

**CONSEIL
DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général
Rue de la Loi, 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/120

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° téléphone. (privé): Portable: Bureau:
4. **DATE DE NAISSANCE:**
5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:
6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**
Langue principale:
Autres langues:
7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:**
8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:** ☐ OUI ☐ NON
Si OUI de quel niveau?

9. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

- 10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	De (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre 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.

.....

.....

.....

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/120

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?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

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

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

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days

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

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

.....

.....

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

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

Date:

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:
