

OBJAVA PROSTEGA DELOVNEGA MESTA CONS/AD/138/18

(2018/C 119 A/03)

SPLOŠNI PODATKI

Oddelek	Pravna služba Direktorat 7 – Kakovost zakonodaje
Kraj dela	Bruselj
Naziv delovnega mesta	Direktor (m/ž)
Funkcionalna skupina in razred	AD 14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	EU SECRET

ROK ZA ODDAJO PRIJAV**25. april 2018****KDO SMO**

Generalni sekretariat Sveta (GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu in Svetu EU ter njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovega delovanja. Njegove naloge vključujejo svetovanje in zagotavljanje podpore članom Evropskega sveta in Sveta ter njunima predsednikoma na vseh področjih njihovega delovanja, vključno s svetovanjem o pravnih in političnih vprašanjih, usklajevanjem z drugimi institucijami, iskanjem kompromisov, pripravo dokumentov ter organizacijo vseh praktičnih vidikov, ki so potrebni za nemoteno pripravo in izvedbo sej in zasedanj Evropskega sveta in Sveta.

Pravna služba je pravni svetovalec Evropskega sveta in Sveta, ki pomaga Evropskemu svetu, Svetu in njegovim pripravljalnim telesom ter predsedstvu in generalnemu sekretariatu pri zagotavljanju zakonitosti in kakovostnem oblikovanju aktov. V sodelovanju z drugimi službami Sveta prispeva k oblikovanju pravno pravih in politično sprejemljivih rešitev ter pri tem po potrebi uporablja ustvarjalni pristop. V ta namen na zahtevo Sveta ali na lastno pobudo pripravlja povsem nepristranska ustna ali pisna mnenja o vseh pravnih vprašanjih. Poleg tega zastopa Evropski svet in Svet v postopkih na sodiščih Unije.

Glavni cilj pravne službe je pravočasna priprava prispevkov, ki jih zaznamujejo dosledno spoštovanje prava, nepristranskost in jasnost.

Pravno službo sestavlja šest tematskih direktorats, ki zajemajo vsa področja delovanja Unije, ter direktorat, ki je odgovoren za kakovost zakonodaje. Direktorat 7 je odgovoren za kakovost besedil pravnih aktov Evropskega sveta in Sveta ter za jezikovno doslednost pravnih besedil, objavljenih v vseh uradnih jezikih Unije. Je večjezičen direktorat, v katerem je zaposlenih okoli 200 oseb (pravnik lingvisti in njihovi asistenti, enota za koordinacijo in Uradni list, enota za popravke ter vodstvo).

Kandidate opozarjamo, da bi se lahko zaradi prihodnje reorganizacije sekretariata spremenile naloge in pristojnost v okviru delovnih mest, na katere se prijavljajo.

KAKŠNEGA KANDIDATA IŠČEMO

Pravna služba Sveta zaposluje direktorja Direktorata 7. Iščemo pravnika z vodstvenimi sposobnostmi ter dobrim znanjem in praktičnimi izkušnjami na področju, navedenem v opisu delovnega mesta. Izbrani kandidat bo vodil velik večjezičen direktorat v okviru pravne službe Sveta in bo sodeloval z notranjimi, medinstitucionalnimi in zunanjimi sogovorniki.

Generalni sekretariat Sveta (GSS) spodbuja mobilnost svojega vodstvenega osebja, ki mora imeti bogate izkušnje, zato morajo biti kandidati med poklicno kariero v GSS pripravljeni in sposobni delati na različnih področjih dejavnosti.

Od vas pričakujemo, da boste kot član vodstvenega osebja v GSS svetovali svojim nadrejenim in partnerjem, upravljali osebje in zastopali GSS. Horizontalni vodstveni profil GSS je podrobneje opisan v Prilogi I.

SPLOŠNI NAMEN DELOVNEGA MESTA

- Direktor pod vodstvom generalnega direktorja vodi svoj direktorat in svetuje na področjih, za katera je odgovoren. Na področjih, za katera je pristojen direktorat, pripravlja pisne ali ustne pravne nasvete na visoki ravni.

NALOGE

- Direktor pod vodstvom generalnega direktorja vodi svoj direktorat, organizira njegove dejavnosti ter podpira in motivira osebje pri delu,
- za Svet, Coreper ali druge pripravljalne ravni in za generalnega sekretarja Sveta na lastno pobudo ali na zahtevo pripravlja nasvete in pisna ali ustna mnenja na visoki ravni o pravnih in institucionalnih vprašanjih,
- predsedstvu in/ali GSS svetuje o pravnih vidikih zadev in tako prispeva k iskanju rešitev, ki so pravno pravilne in sprejemljive za zadevne instance, ter opravlja študije na visoki ravni na področjih, za katera je pristojen njegov direktorat,
- zastopa svoj direktorat na ravni direktorjev tako znotraj GSS kot navzven, zlasti v odnosih s predsedstvom in drugimi institucijami,
- jamči za kakovost storitev in rezultatov, ki jih zagotavlja direktorat,
- zagotavlja strokovno upravljanje virov direktorata,
- zagotavlja učinkovito komunikacijo in sodelovanje znotraj direktorata in z drugimi direktorati ter drugimi službami GSS,
- določa cilje, ki jih je treba doseči na posameznih področjih v pristojnosti direktorata, ter z ustreznimi ukrepi zagotavlja njihovo izvajanje, med drugim s politiko načrtovanja nalog,
- zagotavlja izvajanje politike doseganja visoke kakovosti besedil Unije,
- zagotavlja spoštovanje postopkov in predpisov, ki jih je treba uporabljati na posameznih področjih v pristojnosti direktorata.

POSEBNE KOMPETENCE

Strokovna usposobljenost

- V komunikaciji v GSS in z drugimi institucijami prevladujeta francoščina in angleščina, zato je potrebno odlično znanje enega in zelo dobro znanje drugega od obeh jezikov. Znanje drugih uradnih jezikov EU bo obravnavano kot prednost,
- obsežno poznavanje prava EU,
- obsežno poznavanje delovanja in postopkov EU,
- poznavanje delovnega področja je ključno za to delovno mesto.

Opravljanje nalog in doseganje rezultatov

Osebnostne lastnosti

- Samoiniciativnost,
- ustvarjalnost,
- sposobnost za delo v mednarodnem in večkulturnem okolju.

Medosebne spretnosti

- Diplomatske in komunikacijske sposobnosti,
- splošna kompetenca „medosebna komunikacija“ je ključna za to delovno mesto,
- sposobnost vzdrževanja dobrih delovnih odnosov z različnimi sogovorniki,
- sposobnost vodenja in motiviranja večkulturnih skupin.

Vodstvene sposobnosti

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

KDO SE LAHKO PRIJAVI

Kandidati morajo ob prijavi izpolnjevati naslednje pogoje:

(a) splošni pogoji

- državljanstvo države članice Evropske unije,
- uživanje vseh državljanskih pravic,
- izpolnjene vse obveznosti glede služenja vojaškega roka v skladu z zakonodajo;

(b) posebni pogoji

- univerzitetna diploma na področju prava, ki omogoča doktorski študij, ali enakovredne strokovne kvalifikacije ⁽¹⁾,
- najmanj 15 let poklicnih izkušenj na področju svetovanja v pravnih in institucionalnih zadevah ter najmanj pet let dejanskega izvajanja vodstvenih in organizacijskih nalog.

Pet let izkušenj na delovnem mestu z velikimi odgovornostmi na področju pravnega usklajevanja bo obravnavano kot enakovredno zahtevanim vodstvenim izkušnjam.

OPOMBE

- Generalni sekretariat Sveta je zavezan zagotavljanju enakih možnosti (glej Prilogo II) ter dejavno spodbuja prijave vseh usposobljenih kandidatov z različnimi ozadji in z najširšega mogočega geografskega območja držav članic EU. V skladu s politiko spodbujanja enakosti spolov so še posebej dobrodošle prijave žensk, ki so med vodstvenim osebjem trenutno slabše zastopane.

Direktorat za človeške vire lahko osebam z invalidnostjo zagotovi pomoč med izbirnim postopkom. Za osebe z invalidnostjo so na delovnem mestu mogoče primerne prilagoditve. GSS zagotavlja tudi številne ukrepe za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja. Za več informacij se obrnite na urad za enake možnosti (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Za to delovno mesto je potrebno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja EU SECRET). Šteje se, da kandidati, ki vložijo prijavo za delovno mesto, soglašajo z varnostnim preverjanjem v skladu s Sklepom Sveta 2013/488/EU ⁽²⁾. 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.
- Kandidat mora biti pripravljen, da po potrebi opravi program usposabljanja za vodstveno osebje GSS.
- Delovno mesto objavljeno v skladu s členom 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ⁽³⁾ (delovna mesta na visokem vodstvenem položaju).
- Razpis za delovno mesto je objavljen tudi za vse institucije Evropske unije.
- Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata pomagal svetovalni izbirni odbor, temu pa bo pomagal ocenjevalni center. Poročila, ki jih pripravi ocenjevalni center, prenehajo veljati dve leti po datumu zadevnih preverjanj ali po prenehanju veljavnosti okvirne pogodbe med GSS in zadevnim ocenjevalnim centrom, kar je prej.

⁽¹⁾ V členu 5(3)(c) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati najmanj:

(i) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
(ii) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in ustrezne najmanj enoletne poklicne izkušnje, če študij običajno traja najmanj tri leta.

⁽²⁾ UL L 274, 15.10.2013, str. 1.

⁽³⁾ Kadrovski predpisi za uradnike in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, določeni z Uredbo Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68, kakor so bili nazadnje spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. oktobra 2013 – <http://eur-lex.europa.eu>.

- Svetovalni izbirni odbor bo na podlagi prijav 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 predizbor kandidatov, ki jih bodo v ocenjevalnem centru preverili zunanji svetovalci za zaposlovanje, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Predvideni potek izbirnega postopka:

- kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem obveščeni predvidoma na začetku junija 2018,
- prvi razgovori bodo predvidoma junija 2018,
- preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma junija 2018,
- drugi krog razgovorov bo predvidoma julija 2018.

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **25. april 2018**.

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

Prijave morajo vključevati (nepopolne prijave ne bodo upoštevane):

- pravilno izpolnjen in datiran prijavi obrazec (Priloga V); elektronski obrazec je na voljo na spletni strani Sveta: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>;
- motivacijsko pismo s kandidatovimi izkušnjami, izobrazbo in usposobljenostjo za zadevno delovno mesto, 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
- 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. Prijave, poslane prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.

Izbrani kandidat bo moral predložiti izvornike navedenih dokumentov.

PONOVNI PREGLED PRIJAV

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

VARSTVO PODATKOV

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

PRILOGA I

Horizontalni vodstveni profil GSS

Kot član vodstvenega osebja GSS boste dodano vrednost prispevali v svoji svetovalni in vodstveni vlogi, poleg tega boste vedno tudi predstavnik GSS.

Od vas pričakujemo, da boste pri opravljanju teh nalog:

kot predstavnik

- delovali načelno, tako zunaj kot znotraj institucije;
- delovali v interesu Evropskega sveta in Sveta ter Unije kot celote; poskrbeli, da bodo morebitna odstopanja odkrita in odpravljena;
- vzpostavljali odprte odnose, ki jih bo zaznamovalo zaupanje, ter dejavno sodelovali v mreženju;
- usmerjeni v rezultate in vplivni ter hkrati spoštljivi in vestni;

kot svetovalec

- prispevali k razvoju Unije; delovali proaktivno in ustvarjalno; mislili vnaprej in bili pripravljeni na prihodnje dogodke; znali poiskati prave rešitve;
- svetovali našim partnerjem za lažje uresničevanje njihovih ciljev in v interesu obeh naših institucij; delovali objektivno in pošteno;
- razumeli soodvisnost med odločanjem in javno razpravo; poskrbeli, da boste pri svetovanju upoštevali politične razmere naših partnerjev ter uporabili ustrezne načine komunikacije;
- prispevali k lažjemu legitimnemu odločanju z zagotavljanjem sodelovanja in dobrih delovnih odnosov ter sprejemanjem kompromisov med državami članicami in institucijami ter drugimi akterji;
- vedno dobro seznanjeni z dogajanjem na področju v svoji pristojnosti, tudi če to presega neposredno področje delovanja Evropskega sveta in Sveta; vedno sledili temeljnim ciljem;

kot član vodstvenega osebja

- opolnomočili svoje osebje, nanj prenašali naloge in mu zaupali, ga podpirali in motivirali, mu dajali povratne informacije in svetovali, spodbujali samoiniciativnost in ga spodbujali k spontanemu razmišljanju; v največji možni meri odpravili hierarhično ureditev in nadzor, vendar ohranili kakovost;
 - jasno sporočali cilje in pričakovanja ter zagotavljali pretok informacij v vse smeri med osebjem ter drugimi generalnimi direktorati, direktorati in oddelki;
 - vedno delali v interesu celotnega GSS, ne samo svojega generalnega direktorata ali direktorata ali oddelka ter zagotavljali, da so dogovori z našimi partnerji dejansko izpolnjeni; presegali meje med področji delovanja;
 - imeli pogum, da se pravočasno spoprimate s konflikti, neustrezno delovno uspešnostjo in drugimi težavami; skrbeli za dobro počutje in razvoj osebja ter izpolnjevali dolžnosti skrbnega ravnanja;
 - pri uvajanju in spodbujanju sprememb sodelovali z osebjem, da bo GSS lahko šel v korak z novostmi ter postal bolj dinamičen, prožen in sodelovalen; z dejanji potrjevali svoje besede;
 - prevzeli odgovornost za optimalno uporabo človeških in finančnih virov GSS.
-

PRILOGA II

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 enakih možnosti so:

- zagotoviti, da kadrovska politika in politika kadrovskega upravljanja spoštujeta načeli enakosti in nediskriminacije,
- doseči uravnoteženo zastopanost moških in žensk, zlasti na vodstvenih položajih,
- izboljšati položaj oseb z invalidnostjo v smislu dostopnosti stavb generalnega sekretariata Sveta in delovnega okolja, ki je vključujoče in prilagojeno njihovim potrebam:

Med prilagoditve za osebe z invalidnostjo („primerna prilagoditev“) lahko štejejo preoblikovanje nalog ali pristojnosti, zagotovitev tehnične pomoči in 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 pri usklajevanju poklicnih in družinskih obveznosti z vrsto družini prijaznih ukrepov, na primer fleksibilnim delovnikom, delom na daljavo in delitvijo delovnega mesta.

Ukrepi za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja

Za celotni GSS velja 40-urni delovni teden s **fleksibilnim delovnim časom**, nevodstveno osebje pa lahko **presežek delovnih ur izkoristi kot proste ure**. Na številnih delovnih področjih je mogoče delovne obveznosti opravljati po **individualnem urniku**, določenem med sedmo uro zjutraj in osmo uro zvečer.

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

Porodniški dopust, določen v kadrovskih predpisih, 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** za otroka ob pavšalnem nadomestilu. V primeru hude bolezni ali invalidnosti otroka je predviden daljši porodniški, očetovski in starševski dopust. Možen je tudi **družinski dopust** ob pavšalnem nadomestilu v primeru hude bolezni ali invalidnosti družinskih članov.

Posebni dopust se odobri ob poroki, rojstvu ali posvojitvi otroka in zaradi smrti ali hude bolezni družinskega člana. V izrednih okoliščinah je mogoče odobriti neplačan **dopust iz osebnih razlogov (CCP)**.

Ovisno od nalog in delovnega okolja je mogoče **delo na daljavo** v okviru standardne sheme za delo na daljavo (na primer 2 dni doma in 3 dni v pisarni) ali v okviru sheme za občasno delo na daljavo (delo doma do 60 dni na leto).

Osebjem z otroki so na voljo naslednje **oblike otroškega varstva** v skladu z merili za prednostno obravnavo:

vrtec generalnega sekretariata Sveta 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 III

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

Če menite, da odločitev škoduje vašim interesom, lahko kadar koli med izbirnim postopkom vložite:

- Zahtevek za pregled odločitev svetovalnega izbirnega odbora

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

- V skladu s členom 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, in sicer na naslov:

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-naslov: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

- Vložite lahko sodno pritožbo na podlagi člena 91 kadrovskih predpisov, in sicer na naslov:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

- Pritožbe pri Evropskem varuhu človekovih pravic

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

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

Pritožite se lahko v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji iz Sklepa Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, objavljenega v *Uradnem listu Evropskih skupnosti* L 113 z dne 4. maja 1994.

Pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, ne odložijo roka, določenega v členu 90(2) kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe pri organu, pooblaščenem za sklepanje pogodb o zaposlitvi, oziroma členu 91 kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe na Splošnem Sodišču Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

PRILOGA IV

VARSTVO PODATKOV

Generalni sekretariat Sveta, ki organizira izbirni postopek, zagotavlja obdelavo osebnih podatkov kandidatov v skladu z 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 ⁽¹⁾.

Pravna podlaga za izbirni postopek so Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije in Sklep Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU. Za izvedbo izbirnega postopka je pristojna služba za zaposlovanje in mobilnost pri direktoratu za človeške vire (DGA 1), za upravljanje podatkov pa vodja te službe. Podatki, ki jih predložijo kandidati, so dostopni osebju službe za izbor kandidatov in njihovim nadrejenim ter svetovalnemu izbirnemu odboru, po potrebi pa tudi pravnosvetovalni službi. Upravni podatki za identifikacijo kandidata in/ali praktično organizacijo postopka se lahko pošljejo ocenjevalnemu centru.

Da bi identificirali vse kandidate, ki so se prijavi na delovno mesto v generalnem sekretariatu Sveta, in opravili izbirni postopek med njimi,

se z obdelavo zberejo naslednji podatki:

- osebni podatki, ki omogočajo identifikacijo kandidatov (priimek, ime, datum rojstva, spol, državljanstvo),
- informacije, ki so jih predložili kandidati za lažjo praktično izvedbo postopka (naslov, elektronski naslov, telefonska številka),
- informacije, ki so jih predložili kandidati, na podlagi katerih je mogoče preveriti, ali izpolnjujejo pogoje za prijavo, navedene v objavi prostega delovnega mesta (državljanstvo, jeziki, izobrazba, vključno z letom podelitve diplome, vrsta in stopnja diplome, ime institucije, ki jo je izdala, poklicne izkušnje),
- po potrebi podatki o vrsti in času veljavnosti dovoljenj kandidatov za dostop do tajnih podatkov,
- rezultati kandidatov na izbirnih testih, vključno z ocenami, ki jih v imenu komisije za izbiro kandidatov pripravijo svetovalke oziroma svetovalci ocenjevalnega centra.

Obdelava podatkov se začne z dnem prejema prijave. Prijava se arhivira in hrani dve leti.

Vsi kandidati imajo pravico dostopati do svojih osebnih podatkov in pravico zahtevati popravek teh podatkov. Utemeljene zahteve pošljite službi za izbor kandidatov na elektronski naslov: Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidati se lahko kadar koli obrnejo na Evropskega nadzornika za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA V

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



Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/138

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

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:

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



Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/138

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 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 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:
