

Uradni list

Evropske unije

C 372 A



Slovenska izdaja

Informacije in objave

Zvezek 58

10. november 2015

Vsebina

V *Objave*

UPRAVNI POSTOPKI

Svet

2015/C 372 A/01

Razpis prostega delovnega mesta CONS/AD/119 1

SL

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

SVET

Razpis prostega delovnega mesta CONS/AD/119

(2015/C 372 A/01)

SPLOŠNI PODATKI

Služba	Generalni direktorat A, Varnostni urad
Kraj dela	Bruselj
Naziv delovnega mesta	direktor za varnost
Funkcionalna skupina in razred	AD 14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	TRES SECRET UE/EU TOP SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	8. december 2015

KDO SMO

Generalni sekretariat Sveta (GSS) pomaga Svetu EU in Evropskemu svetu. Varnostni urad, ki je del generalnega direktorata za administracijo, nadzoruje in upravlja notranjo varnost Sveta in Evropskega sveta ter njuno zunanjo varnost v tesnem sodelovanju z belgijskimi organi. Njegova naloga je zagotoviti, da so ljudje, sredstva in podatki ustrezno zaščiteni pred varnostnimi tveganji ter da GSS izpolnjuje svojo obveznost varovanja osebja in obiskovalcev.

Varnostni urad skrbi za varnost vodij držav in vlad EU, predsednika Evropskega sveta, vladnih ministrov in vodij tretjih držav, ki se mudijo na obisku, ter nadzoruje varovanje prostorov Sveta. Upravlja stalno zmogljivost za odzivanje (24 ur na dan, vse dni v tednu), osebje in delegate osvešča o varnosti in izvaja varnostne preiskave. Oblikuje zakonodajne akte in politike na področju varovanja tajnih podatkov EU, vključno s tajnimi sistemi IT. Spremlja in oblikuje priporočila o obravnavi varnostnih groženj med delovanjem Evropskega sveta in Sveta, vključno z vohunjenjem. Razvija in usklajuje tudi politiko poslovne kontinuitete GSS.

KAKŠNEGA KANDIDATA IŠČEMO

Zaposlili bomo dinamičnega menedžerja z vodstvenimi sposobnostmi ter sposobnostmi sprejemanja odločitev, ki bo vodil, navdihoval in motiviral ekipo približno 160 uslužbencev, ki delajo v treh enotah v mednarodnem, večkulturnem in večjezičnem okolju, tudi v situacijah pod velikim pritiskom.

Iščemo kandidata z izvrstnimi komunikacijskimi sposobnostmi in odličnim poznavanjem politik in strategij EU ter močno sposobnostjo za razvoj in posredovanje jasne strateške vizije o vlogi varnosti v današnjem kontekstu EU.

Od uspešnega kandidata pričakujemo profesionalne izkušnje na visokih vodstvenih položajih, po možnosti v mednarodnem okolju, na enem ali več naslednjih področjih: varnost, diplomacija, protokol, organizacija in vodenje političnih dogodkov na visoki ravni. Prednost bodo imeli kandidati z izkušnjami na področju obvladovanja varnostnega tveganja, vodenja celovitih varnostnih programov, načrtovanja poslovne kontinuitete, oblikovanja politike o varovanju tajnih podatkov in akreditacije tajnih sistemov IT. Od kandidata se poleg tega pričakuje dobro poznavanje nastajajočih varnostnih groženj ter ukrepov, potrebnih za izvajanje celovitega varnostnega programa in učinkovito obvladovanje varnostnih tveganj.

Svet spodbuja mobilnost svojega vodstvenega osebja, ki mora imeti bogate izkušnje, zato morajo biti kandidati med poklicno kariero v GSS pripravljeni delati na različnih področjih dejavnosti ter biti za to usposobljeni.

SPLOŠNI NAMEN DELOVNEGA MESTA

- direktor pod vodstvom namestnika generalnega direktorja/generalnega direktorja vodi svoj direktorat in svetuje na področjih, za katera je odgovoren
- vodstvenim uslužbencem in generalnemu sekretarju, predsedstvom Evropskega sveta in Svetu 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 v zvezi z vsemi zadevami, za katere je pristojen varnostni urad

NALOGE

- pod vodstvom namestnika generalnega direktorja/generalnega direktorja vodi svoj direktorat, organizira njegove dejavnosti ter podpira in motivira osebje pri delu
- namestniku generalnega direktorja in generalnemu direktorju, generalnemu sekretarju ter po potrebi predsedstvu Sveta in predsedniku Evropskega sveta na najvišji ravni zagotavlja strokovne nasvete glede varnosti in poslovne kontinuitete
- 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 izdelkov, ki jih zagotavlja direktorat
- zagotavlja strokovno upravljanje virov direktorata
- zagotavlja učinkovito komunikacijo in sodelovanje znotraj direktorata in z drugimi službami GSS
- zagotavlja spoštovanje pravil in postopkov, ki jih je treba uporabljati na zadevnih področjih, za katera je pristojen direktorat

DELOVNO OKOLJE

- delo tudi izven običajnega delovnega časa, glede na potrebe službe, zlasti za zasedanja Evropskega sveta in druga srečanja na visoki ravni
- občasne službene poti v tujini, običajno v EU
- 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 večinoma uporabljata za notranjo komunikacijo v GSS, ter sposobnost komuniciranja v obeh jezikih. Znanje drugih uradnih jezikov EU bo obravnavano kot prednost ⁽¹⁾.

⁽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.

- zelo dobro poznavanje strukture in delovanja Sveta in Evropskega sveta ter njihovih odnosov z drugimi institucijami EU
- dobro poznavanje političnega in varnostnega konteksta, v katerem delujejo institucije EU
- sposobnost preudarne obravnave informacij
- izvrstne sposobnosti pisnega sporazumevanja

Opravljanje nalog in doseganje rezultatov

- solidna sposobnost načrtovanja in organizacije dela ter doseganja rezultatov (ključna kompetenca)
- sposobnost inovativnosti in racionalizacije poslovnih procesov

Osebnostne lastnosti

- izrazit čut za odgovornost (ključna kompetenca)
- sposobnost vnaprejšnjega prepoznavanja in opredeljevanja morebitnih problemov ter njihovega reševanja
- sposobnost delati na različnih področjih dejavnosti med poklicno kariero v GSS

Medosebne spretnosti

- zmožnost učinkovite in prepričljive interakcije z notranjimi in zunanji deležniki ter javnostjo
- zmožnost vzpostavljanja na zaupanju temelječih delovnih odnosov z ustreznimi notranjimi in zunanji deležniki na visoki ravni

Vodstvene sposobnosti

- vodenje dela in upravljanje virov, organizacijske sposobnosti, sprejemanje odločitev, vodenje in nadaljnje usposabljanje zaposlenih

KDO SE LAHKO PRIJAVI

Kandidati morajo ob prijavi izpolnjevati naslednje pogoje:

(a) splošni pogoji

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

(b) posebni pogoji

- imeti zaključeno univerzitetno izobrazbo, potrjeno z diplomom⁽²⁾,
- vsaj petnajst let poklicnih izkušenj, od tega vsaj pet let z vodenjem upravnega subjekta ter dejanske izkušnje z izvajanjem vodstvenih in organizacijskih odgovornosti.

⁽²⁾ V členu 5(3) kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati najmanj:
(i) stopnjo izobrazbe, ki ustreza z diplomom potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
(ii) stopnjo izobrazbe, ki ustreza z diplomom potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, in ustrezne najmanj enoletne poklicne izkušnje, če univerzitetni študij običajno traja najmanj tri leta.

OPOMBE

- Generalni sekretariat Sveta je delodajalec, ki spoštuje enake možnosti ter sprejema vloge kandidatov in kandidatk iz najširšega možnega geografskega območja držav članic EU. GSS zagotavlja ukrepe za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja ter lahko omogoči prilagoditve na delovnem mestu za invalide (podrobnejše informacije v Prilogi I). Glede na nizko zastopanost žensk na višjih vodstvenih položajih so za to delovno mesto posebej dobrodošle prijave kandidatk.
- Za to delovno mesto je treba pridobiti potrdilo za dostop do tajnih podatkov, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja TRES SECRET EU/ÉU TOP 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 potrdila za dostop do tajnih podatkov 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 najprej pregleda dokumente, ki dokazujejo kvalifikacije, izkušnje in motivacijo kandidatov, nato pa sestavi seznam kandidatov, ki bodo povabljeni na prvi razgovor. Po tem razgovoru 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.

Okvirni načrt izbirnega postopka je:

- Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem predvidoma obveščeni v sredini decembra.
- Prvi razgovori so predvideni v začetku januarja 2016.
- Preverjanje v ocenjevalnem centru je predvideno v sredini januarja 2016.
- Drugi krog razgovorov je predviden konec januarja 2016.
- Delovno mesto objavljeno v skladu s členom 29(2) kadrovskih predpisov (delovno mesto na visokem vodstvenem položaju).

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **8. decembra 2015**.

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):

- (a) pravilno izpolnjen in datiran prijavi obrazec (Priloga IV); obrazec v elektronski obliki je na voljo na spletnih straneh Sveta: <http://www.consilium.europa.eu/en/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 njegove kvalifikacije, znanje jezikov, izkušnje in sedanje naloge, ter
- (c) fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami. Dokazila mora izdati tretja oseba, samo življenjepis iz točke (b) ne zadostuje.

⁽³⁾ UL L 274, 15.10.2013, str. 1.

Vsa dokazila, priložena prijavi, morajo biti v obliki wordovega dokumenta ali dokumenta s končnico. jpg ali.pdf, poimenovana (v angleščini in francoščini) 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 izvirnike navedenih dokumentov.

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 odgovornosti, 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)**.

Odvisno 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 do 4. leta starosti, popoldansko varstvo in dejavnosti v času počitnic, ki jih 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

ZAHTEVEK 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:

Svet Evropske unije
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 na naslov:

Svet Evropske unije
Advisers Unit, DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

— sodno pritožbo na podlagi člena 91 Kadrovskih predpisov na naslov:

Sodišče za uslužbence Evropske unije
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

— pritožbo pri Evropskem varuhu človekovih pravic

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

Varuh človekovih pravic
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

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

Opozoriti je treba, da pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odložilnega učinka v zvezi z rokom, določenim v členih 90(2) in 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 Evropske unije 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 prijaviili 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, kvalifikacije, 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 kandidatovega potrdila 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/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 1977-1045 (elektronska različica)
ISSN 1725-5244 (tiskana različica)



Urad za publikacije Evropske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL