



---

Vsebina

V *Objave*

UPRAVNI POSTOPKI

**Svet**

2019/C 247 A/01	Objava prostega delovnega mesta CONS/AD/147/19 .....	1
-----------------	--	---



## V

(Objave)

## UPRAVNI POSTOPKI

## SVET

**Objava prostega delovnega mesta CONS/AD/147/19**

(2019/C 247 A/01)

**SPLOŠNE INFORMACIJE**

Oddelek	JUR.5, pravna služba, pravosodje in notranje zadeve
Kraj dela	Bruselj, stavba Justus Lipsius
Naziv delovnega mesta	Direktor/direktorica
Funkcionalna skupina in razred	AD 14–15
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	EU SECRET
<b>ROK ZA ODDAJO PRIJAV</b>	<b>13. september 2019 do 12.00 (poldan) (po bruseljskem času)</b>

**Kdo smo**

Generalni sekretariat Sveta (GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu, Svetu EU in njunim pripravljalnimi telesom na vseh področjih njihovih dejavnosti. Njegove naloge vključujejo svetovanje in zagotavljanje podpore članicam in članom Evropskega sveta in Sveta ter njunima predsedujočima na vseh področjih 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 Sveta je pravni svetovalec Evropskega sveta in Sveta, ki pomaga Evropskemu svetu, Svetu in njegovim pripravljalnimi telesom ter predsedstvu in GSS 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 povsem neodvisno pripravlja mnenja – ustna ali pisna, na zahtevo Sveta ali na lastno pobudo – 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. Direktorats 5 je odgovoren za zadeve s področja pravosodja in notranjih zadev, temeljnih pravic, varstva podatkov, državljanov in civilne zaščite.

**Kaj ponujamo**

Delovno mesto direktorja oziroma direktorice direktorata 5 v politično in strokovno zanimivem okolju, ki vodi skupino 11 visoko usposobljenih pravnikov in pravnih ter podpornega osebja. Pod vodstvom generalne direktorice boste profesionalno vodili direktorat in njegove vire, organizirali dejavnosti direktorata ter podpirali in motivirali osebje pri delu. Zagotavljali boste kakovost storitev in produktov direktorata ter učinkovito komunikacijo in sodelovanje tako znotraj direktorata kot z drugimi direktorati, pa tudi z drugimi službami GSS.

Za Svet, Coreper in druga pripravljalna telesa ter generalnega sekretarja Sveta boste na lastno pobudo ali na zahtevo pripravljali nasvete in pisna ali ustna mnenja na visoki ravni o pravnih in institucionalnih vprašanjih. Na področjih v pristojnosti direktorata boste predsedstvu in/ali GSS svetovali o pravnih vidikih zadev in s tem prispevali k iskanju pravno pravih in politično sprejemljivih rešitev.

Spremljali boste delo v Svetu, Coreperju in po potrebi drugih pripravljalnih telesih ter sodelovali na sejah in po potrebi na informativnih sestankih in/ali v pogajanjih, da bi pomagali pri doseganju kompromisov in iskanju rešitev. Zastopali boste pravno službo na ravni direktoric in direktorjev tako znotraj GSS kot navzven, zlasti v odnosih s predsedstvom in drugimi institucijami. Pomagali boste tudi Evropskemu svetu ali Svetu in ju zastopali v pravnih sporih oziroma v zadevah pred sodiščema EU.

Delo boste na splošno lahko načrtovali in organizirali prožno, ob upoštevanju delovnega časa v navezavi na seje Coreperja in Sveta s področja dejavnosti direktorata. Lahko boste koristili tudi ureditev GSS za občasno delo na daljavo. Možne so občasne misije v tujino, običajno znotraj EU, npr. v Luxembourg in Strasbourg.

### **Koga iščemo**

Iščemo pravnika oziroma pravnico, ki zelo dobro pozna pravo EU ter njeno delovanje in postopke, pa tudi področja, ki jih pokriva direktorat. Izkušnje s pravnim svetovanjem na visoki ravni v politično občutljivem okolju bodo obravnavane kot prednost.

Za delovno mesto so poleg tega potrebne:

- vodstvene kompetence za usmerjanje, motiviranje in opolnomočanje osebja v mednarodnem in večkulturnem okolju,
- odlične sporazumevalne spretnosti, vključno z medosebnim komuniciranjem in zmožnostjo diplomatskega nastopanja,
- zmožnost vzdrževanja dobrih delovnih odnosov z vrsto notranjih in zunanjih sogovornic in sogovornikov,
- zmožnost ustvarjalnega pristopa in delovanja na lastno pobudo pri doseganju izvedljivih rešitev.

V komunikaciji v GSS in z drugimi institucijami prevladujeta francoščina in angleščina, zato je potrebno odlično znanje enega od teh jezikov in zelo dobro znanje drugega. Znanje drugih uradnih jezikov EU bo obravnavano kot prednost.

Od članic in članov vodstvenega osebja GSS pričakujemo, da bodo svetovali svojim nadrejenim in drugim sogovornikom, upravljali osebje in finančne vire ter zastopali GSS. Ta pričakovanja so podrobneje opredeljena v Horizontalnem vodstvenem profilu GSS.

GSS spodbuja mobilnost svojega vodstvenega osebja, ki mora imeti bogate izkušnje, zato morajo biti kandidati in kandidatke med poklicno kariero v GSS pripravljani in sposobni delati na različnih področjih delovanja.

### **POLITIKA ZAPOSLOVANJA**

Kandidati in kandidatke 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 s področja prava, ki omogoča doktorski študij, ali enakovredne strokovne kvalifikacije <sup>(1)</sup>,
- najmanj 15 let ustreznih poklicnih izkušenj, od česar najmanj 3 leta dejanskega izvajanja vodstvenih in organizacijskih nalog. Triletne izkušnje na delovnem mestu z velikimi odgovornostmi na področju pravnega usklajevanja bodo obravnavane kot enakovredne zahtevanim vodstvenim izkušnjam.

## IZBIRNI POSTOPEK

Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata oziroma kandidatke 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 nastopi prej.

Svetovalni izbirni odbor bo na podlagi prijav najprej ocenil in primerjal kvalifikacije, izkušnje in motivacijo vseh kandidatov in kandidatke. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam po njegovem mnenju najprimernejših kandidatov in kandidatke, 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 in kandidatke, ki jih bodo v ocenjevalnem centru preverili zunanji svetovalci in svetovalke za zaposlovanje, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Predvideni potek izbirnega postopka:

- pričakuje se, da bodo kandidati in kandidatke, ki bodo povabljeni na razgovore, o tem obveščeni najpozneje do konca septembra,
- prvi razgovori so predvideni v začetku oktobra,
- preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma v drugi polovici oktobra,
- drugi krog razgovorov bo predvidoma v začetku novembra.

## OPOMBE

Za to delovno mesto je potrebno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja EU SECRET). Kandidati in kandidatke, ki vložijo prijavo za delovno mesto, morajo soglašati z varnostnim preverjanjem v skladu s Sklepom Sveta 2013/488/EU <sup>(2)</sup>. Imenovanje na delovno mesto bo začelo učinkovati le pod pogojem, da ima izbrani kandidat oziroma kandidatka veljavno potrdilo za dostop do tajnih podatkov. Kandidatu oziroma kandidatki brez opravljenega varnostnega preverjanja bo do zaključka postopka varnostnega preverjanja ponujena začasna pogodba.

Izbrani kandidat oziroma kandidatka mora biti pripravljena, da po potrebi opravi program usposabljanja za vodstveno osebo GSS.

To delovno mesto je objavljeno v skladu s členom 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije <sup>(3)</sup> (delovna mesta na visokem vodstvenem položaju).

<sup>(1)</sup> V členu 5(3)(c) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati in kandidatke 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.

<sup>(2)</sup> Sklep Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU (UL L 274, 15.10.2013, str. 1).

<sup>(3)</sup> Uredba Sveta (EGS, Euratom, ESP) št. 259/68 z dne 29. februarja 1968 o določitvi Kadrovskih predpisov za uradnike in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropskih skupnosti ter o uvedbi posebnih ukrepov, ki se začasno uporabljajo za uradnike Komisije (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), kakor je bila nazadnje spremenjena z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 287, 29.10.2013, str. 15).

## PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **13. september 2019 do 12.00 (po bruseljskem času)**.

Prijave je treba poslati po elektronski pošti na naslov: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) <sup>(4)</sup> najpozneje do izteka navedenega roka, prejete pa morajo biti v zgoraj navedenem roku. **Prepozne prijave ne bodo upoštevane.**

Za vso korespondenco v zvezi z izbirnim postopkom je treba uporabljati navedeni elektronski naslov (elektronska pošta mora imeti v naslovu naslednje besedilo: *CONS/AD/147/19 JUR.5*).

Pred prijavo morajo kandidati in kandidatke skrbno preveriti, ali izpolnjujejo vse pogoje za prijavo, da bi preprečili samodejno izključitev iz izbirnega postopka.

Prijavi je treba priložiti (sicer ne bo veljavna):

- (a) pravilno izpolnjen in datiran prijavni obrazec (*PRILOGA V*); elektronski obrazec je na voljo na spletni strani Sveta na naslednji povezavi: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>;
- (b) podroben življenjepis <sup>(5)</sup> z motivacijskim pismom v angleškem ali francoskem jeziku, po možnosti v obliki Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), v katerem je opisana celotna poklicna kariera in so med drugim navedeni 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 wordov dokument oziroma v formatu pdf ali jpg, 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.

Izbrana kandidatka oziroma kandidat bo moral predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

Prejeli boste elektronsko pošto s potrditvijo prejema vaše prijave. Če po enem tednu po izteku roka za prijavo ne boste prejeli potrditve po elektronski pošti, se obrnite na [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu).

## ENAKE MOŽNOSTI

Generalni sekretariat Sveta je zavezan enakim možnostim (glej *PRILOGO II*). GSS za pospeševanje enakosti spolov spodbuja prijave kandidatk, saj so ženske med visokim vodstvenim osebjem trenutno slabše zastopane.

Direktorat za človeške vire lahko osebam z invalidnostjo zagotovi pomoč med izbirnim postopkom. Za osebe z invalidnostmi je na delovnem mestu predvidena možnost primernih prilagoditev. Za več informacij se obrnite na urad za enake možnosti

<sup>(4)</sup> Ta elektronski naslov je povezan z namenskim poštnim predalom in lahko obdeluje le sporočila z „običajno“ občutljivostjo; elektronske pošte, poslane z drugačno občutljivostjo (npr. „osebni podatki“, „zasebno“, „zaupno“) ni mogoče obdelati. Zato prosimo, da izberete „običajno“ občutljivost.

<sup>(5)</sup> Kandidate naprošamo, naj v življenjepise ne pripenjajo slik.

**PONOVNI PREGLED PRIJAV**

Postopki v zvezi z zahtevki za pregled, pritožbami in predložitvijo zadeve Evropskemu varuhu človekovih pravic so opisani v *PRILOGI III* k tej objavi.

**VARSTVO PODATKOV**

Pravila o obdelavi osebnih podatkov v povezavi s tem izbirnim postopkom so določena v *PRILOGI IV* k tej objavi.

---

## PRILOGA I

**Horizontalni vodstveni profil GSS**

Kot član oziroma članica vodstvenega osebja GSS dodano vrednost prispevate tako v svoji svetovalni kot vodstveni vlogi, poleg tega vseskozi predstavljate GSS.

Od vas pričakujemo, da boste pri opravljanju teh nalog:

**kot predstavnik oziroma predstavnica**

- delovali načelno zunaj in 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 oziroma svetovalka**

- prispevali k razvoju Unije; delovali proaktivno in ustvarjalno; mislili vnaprej in bili pripravljeni na prihodnje dogodke; znali poiskati prave rešitve
- svetovali našim sogovornikom za lažje uresničevanje njihovih ciljev in v interesu obeh naših institucij; ravnali objektivno in pošteno
- razumeli soodvisnost med odločanjem in javno razpravo; poskrbeli, da boste pri svetovanju upoštevali politične razmere naših sogovornikov 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 sogovorniki
- vedno dobro seznanjeni z dogajanjem na področju v svoji pristojnosti, tudi če to presega neposredno področje delovanja Evropskega sveta in Sveta; vedno imeli v mislih širšo sliko

**kot član oziroma članica vodstvenega osebja**

- opolnomočali 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; se v največji možni meri odrekli hierarhičnosti in nadzoru, vendar ohranjali 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 sogovorniki 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; svoje besede potrjevali z dejanji
  - prevzeli odgovornost za optimalno uporabo človeških in finančnih virov GSS
-

## PRILOGA II

**Enake možnosti v generalnem sekretariatu Sveta (GSS)**

Generalni sekretariat Sveta je zavezan zagotavljanju enakih možnosti za vse svoje uslužbenke in uslužbenke ter kandidate in kandidatke, ki se potegujejo za delovna mesta. GSS je kot delodajalec zavezan zagotavljanju enakih možnosti moškim in ženskam ter preprečevanju kakršne koli diskriminacije. Dejavno spodbuja prijave vseh kvalificiranih kandidatov in kandidatk z različnimi ozadji, najrazličnejšimi sposobnostmi in z najširšega mogočega geografskega območja držav članic EU.

Glavni cilji politike GSS za enake možnosti so:

- doseči uravnoteženo zastopanost moških in žensk. GSS spodbuja prijave kandidatk zlasti za vodstvene položaje, na katerih so ženske trenutno slabše zastopane;
- izboljšati dostopnost delovnega okolja in zagotavljati, da bo to okolje vključujoče. Osebjem z invalidnostmi je mogoče zagotoviti primerne prilagoditve, razen če to prekomerno obremenjuje sredstva institucije. Osebjem z invalidnostmi je med postopkom zaposlovanja mogoče zagotoviti pomoč;
- zagotoviti, da kadrovska politika in politika kadrovskega upravljanja spoštujeta načeli enakosti in nediskriminacije;
- zaščititi osebe pred nadlegovanjem na delovnem mestu;
- usklajevati poklicno in zasebno življenje. GSS ponuja celovit sveženj ukrepov za prožne oblike dela, vključno z delom na daljavo, individualnim delovnim časom in možnostjo starševskega dopusta za matere in očete v skladu s kadrovsкими predpisi. Vrtec GSS je namenjen otrokom, starim od 0 do 4 let. Popoldansko varstvo in varstvo v času počitnic organizira Evropska komisija in je na voljo za osebe uslužbencev GSS.

Za nadaljnje informacije pošljite e-pošto na naslov [equal.opportunities@consilium.europa.eu](mailto:equal.opportunities@consilium.europa.eu).

## PRILOGA III

**Zahtevek Za Pregled – Pritožbeni Postopek – Pritožbe Pri Evropskem Varuhu Človekovih Pravic**

Če ob kateri koli odločitvi med izbirnim postopkom menite, da vam je v škodo, lahko uporabite eno od naslednjih sredstev:

— zahtevek za pregled odločitev svetovalne natečajne komisije

V desetih dneh po prejemu uradnega dopisa o odločitvi svetovalne natečajne komisije lahko vložite pisni zahtevek za pregled te odločitve, v katerem navedete razloge zanj. Pošljete ga 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.officials@consilium.europa.eu

— pritožbeni postopek

— V skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije lahko v 3 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, ORG 1F  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË  
E-naslov: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

— Vložite lahko sodno pritožbo na podlagi člena 91 Kadrovskih predpisov, in sicer na naslov:

Splošno sodišče Evropske unije  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

— pritožbo pri Evropskem varuhu človekovih pravic

Kot vsi državljani in državljanke 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

Pritožite se lahko v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji iz Sklepa 94/262/ESPJ, ES, Euratom Evropskega parlamenta <sup>(1)</sup>.

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.

---

<sup>(1)</sup> Sklep Evropskega parlamenta z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic (UL L 113, 4.5.1994, str. 15).

## PRILOGA IV

## VARSTVO PODATKOV

Generalni sekretariat Sveta, ki je odgovoren za organizacijo izbirnega postopka, zagotavlja obdelavo osebnih podatkov kandidatov in kandidatke v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta <sup>(1)</sup>.

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

Namen postopka obdelave je identificirati vse kandidate in kandidatke, ki so se prijavi za razpisano delovno mesto v generalnem sekretariatu Sveta, in izbrati enega od njih.

Gre za:

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

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

Vsi kandidati in kandidatke imajo pravico dostopa do svojih osebnih podatkov in pravico zahtevati, da se ti popravijo. Utemeljene zahteve pošljite službi za izbor kandidatov in kandidatke na elektronski naslov: [selection.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.officials@consilium.europa.eu).

Kandidati in kandidatke se lahko kadar koli obrnejo na Evropskega nadzornika za varstvo podatkov ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

---

<sup>(1)</sup> Uredba (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES (UL L 295, 21.11.2018, str. 39).

## PRILOGA V



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

## Acte de candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/147/19

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° 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 copies 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 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/147/19

- 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 scans). 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 scans of supporting documents
		...../...../.....	.../.../.....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....
II.					
		...../...../.....	...../.../.....	Years: .... Months: ..... Days: ....	See Annex ....
III.					
		...../...../.....	...../.../.....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....

TOTAL professional experience

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days
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:

---



ISSN 1977-1045 (elektronska različica)  
ISSN 1725-5244 (tiskana različica)



**Urad za publikacije Evropske unije**  
L-2985 Luxembourg  
LUKSEMBURG

**SL**