



Vsebina

V *Objave*

UPRAVNI POSTOPKI

Svet

2019/C 412 A/01	Objava prostega delovnega mesta – CONS/AD/152/19	1
2019/C 412 A/02	Objava prostega delovnega mesta – CONS/AD/155/19	20

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

SVET

Objava prostega delovnega mesta – CONS/AD/152/19

(2019/C 412 A/01)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	TREE2. Promet, telekomunikacije in energija
Kraj dela	Bruselj, stavba Justus Lipsius
Naziv delovnega mesta	direktor (m/ž)
Funkcionalna skupina in razred	AD 14–AD15
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	7. januar 2020 do 12.00 (po bruseljskem času)

Kdo smo

Generalni sekretariat Sveta (GSS) pomaga Evropskemu svetu, Svetu EU in njunim pripravljalnim telesom na vseh področjih njihovih dejavnosti. Nudi svetovanje in zagotavlja podporo članom in članicam Evropskega sveta in Sveta ter njunima predsedujočima na vseh področjih delovanja, vključno s svetovanjem o političnih in pravnih vprašanjih, usklajevanjem z drugimi institucijami, iskanjem kompromisov, nadzorovanjem ter organiziranjem vseh praktičnih vidikov, ki so potrebni za nemoteno pripravo in izvedbo zasedanj Evropskega sveta in sej Sveta.

Generalni direktorat za okolje, izobraževanje, promet in energetiko (GD TREE) trenutno sestavljata dva direktorata, vsak od njiju pa se osredotoča na specifična področja politik.

Direktorat TREE. 2. je odgovoren za področja prometne, telekomunikacijske in energetske politike, vključno z njihovimi mednarodnimi vidiki. Usklajuje organizacijo sej Sveta za promet, telekomunikacije in energijo (PTE), ki se sestane približno štirikrat letno, seje pa pripravljajo Coreper in več delovnih skupin, ki obravnavajo zakonodajne in nezakonodajne zadeve ter mednarodne odnose v zvezi z njimi.

Direktorat trenutno sestavljata dve enoti: TREE 2.A., ki se ukvarja s prometnimi politikami, in TREE 2.B., ki se osredotoča na energetiko, jedrska vprašanja in informacijsko družbo.

Kaj ponujamo

Delovno mesto direktorja direktorata TREE 2. je zahtevno delovno mesto v politično zanimivem okolju, vključuje pa vodenje skupine 27 članov visoko usposobljenega osebja (1 vodja enote, 1 ekvivalent vodje enote, 14 administratorjev in 11 asistentov/tajnikov) ter obravnavanje operativnih in strateških vidikov zadev, s katerimi se ukvarjajo.

Pod vodstvom generalnega direktorja boste profesionalno vodili direktorat in njegove vire, organizirali njegove dejavnosti ter podpirali in motivirali osebje pri delu. Jamčili boste za kakovost storitev in rezultatov, ki jih zagotavlja direktorat, ter učinkovito komunikacijo in sodelovanje tako znotraj direktorata kot z ostalimi direktorati, pa tudi z drugimi službami GSS.

Evropskemu svetu, Svetu, Coreperju in njihovim predsedstvom ter generalnemu sekretarju boste na lastno pobudo ali na njihovo zahtevo ustno in pisno nudili politično in postopkovno svetovanje na visoki ravni o vseh vidikih zadev, ki so v pristojnosti direktorata, obenem pa sodelovali na sejah in po potrebi na informativnih sestankih in/ali v pogajanjih, da bi pomagali pri doseganju kompromisov in iskanju rešitev. V tem okviru boste predsedstvu pomagali pri pogajanjih ter zagotavljali učinkovito komunikacijo in sodelovanje z institucijami, agencijami in drugimi organi EU na področjih, ki so v pristojnosti direktorata.

S pripravo delovnega programa direktorata in zagotavljanjem ustreznega spremljanja njegovega izvajanja boste določili cilje, ki jih je treba doseči, in prispevali k njihovem uresničevanju.

Odgovorni boste tudi za dajanje pobud za dejavnosti analize politik in nadzor nad njimi s ciljem svetovanja pri odločanju na področjih, ki so v pristojnosti direktorata.

Delo boste lahko načrtovali in organizirali prožno, skladno z delovnim časom ter razporedom sej Coreperja (1. del) in Sveta s področja dejavnosti direktorata. Tako kot vaše osebe boste lahko koristili ureditve dela v GSS, vključno z delom na daljavo. Občasno boste napoteni na službeno potovanje v tujino, običajno znotraj EU, npr. v Luxembourg in Strasbourg (približno trikrat letno).

Kakšnega kandidata iščemo

Iščemo vodstvenega delavca, ki ima izkušnje na področju oblikovanja politik EU in zakonodajnega postopka EU ter obsežno poznavanje institucionalnih zadev EU. Poznavanje področij, ki jih pokriva direktorat, bo obravnavano kot prednost.

Od vseh članov vodstvenega osebja GSS pričakujemo, da bodo svetovali svojim nadrejenim in deležnikom, upravljali osebe in finančne vire ter zastopali GSS. Ta pričakovanja so predstavljena v Horizontalnem vodstvenem profilu GSS v Prilogi I.

Poleg tega mora zaposleni:

- znati strateško razmišljati in načrtovati, anticipirati in identificirati potencialne probleme ter predlagati izvedljive rešitve in compromise,
- imeti vodstvene kompetence ter zmožnost usmerjanja, motiviranja in krepitev samozavesti osebja v večkulturnem in raznolikem okolju, z močnim poudarkom na razvoju osebja,
- imeti odlične komunikacijske sposobnosti, tudi medosebne; imeti sposobnost za spodbujanje močnega ekipnega duha in vzdrževanje dobrih delovnih odnosov z različnimi notranjimi in zunanjimi sogovorniki ter sposobnost diplomatskega nastopanja,
- imeti sposobnost za obvladovanje sprememb in podpiranje osebja, ki se z njimi sooči,
- imeti močno sposobnost za načrtovanje in organiziranje celotnega dela direktorata, da se zagotovijo spoštovanje ključnih rokov, pravična razdelitev dela v ekipo in kadrovske načrtovanje,
- imeti sposobnost za doseganje skupnih dogovorov ali ciljev z zagotavljanjem ciljnega svetovanja deležnikom ter učinkovitega in konstruktivnega spodbujanja razprav, usmerjenih k rezultatom, ki so koristni za vse strani.

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.

POLITIKA ZAPOSLOVANJA

Kandidati morajo ob prijavi izpolnjevati naslednje zahteve:

(a) splošni pogoji

- državljanstvo države članice Evropske unije
- uživanje vseh državljanskih pravic
- izpolnjevanje vseh obveznosti glede služenja vojaškega roka v skladu z zakonodajo

(b) posebni pogoji

- univerzitetna diploma ⁽¹⁾
- najmanj 15 let ustreznih poklicnih izkušenj, od tega najmanj tri leta dejanskega izvajanja vodstvenih in organizacijskih nalog. Tri leta izkušenj na delovnem mestu z znatno odgovornostjo na področju usklajevanja bo obravnavano kot enakovredno zahtevanim vodstvenim izkušnjam;
- v komunikaciji v GSS in z drugimi institucijami prevladujeta francoščina in angleščina, zato se zahteva odlično znanje enega in zelo dobro znanje drugega od obeh jezikov. Znanje drugih uradnih jezikov EU bo obravnavano kot prednost.

OPOMBA:

- (1) Za to delovno mesto je treba opraviti varnostno preverjanje, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja EU SECRET). Kandidati, ki vložijo prijavo za delovno mesto, morajo soglašati 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.
- (2) Izbrani kandidat mora biti voljan opraviti program usposabljanja za vodstveno osebje GSS.

IZBIRNI POSTOPEK

Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata pomagal svetovalni izbirni odbor, temu pa bo pomagal ocenjevalni center, ki ga vodijo zunanji svetovalci za zaposlovanje. Poročila, ki jih pripravi ocenjevalni center za oceno kandidata za isto vrsto delovnega mesta, 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. 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 ni jamstvo za povabilo na prvi razgovor. Na podlagi razgovorov bo svetovalni izbirni odbor opravil predizbor kandidatov, ki jih bodo preverili v ocenjevalnem centru, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Predvideni potek izbirnega postopka je naslednji:

- kandidati, ki bodo povabljeni na razgovore, bodo o tem obveščeni predvidoma do sredine januarja 2020;
- prvi razgovori so predvideni konec januarja/v začetku februarja 2020,
- preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma v drugi polovici februarja 2020,
- drugi krog razgovorov je predviden v prvi polovici marca 2020.

PRAVNA PODLAGA

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

To delovno mesto je objavljeno v vseh institucijah Evropske unije in zunaj institucij.

⁽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⁾ 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).

⁽³⁾ 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 so bili nazadnje spremenjeni 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 **7. januar 2020 do 12.00 (po bruseljskem času)**.

Prijave je treba poslati po elektronski pošti na naslov: applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾ najpozneje do izteka navedenega roka. **Prepozne prijave ne bodo upoštevane.**

Navedeni elektronski naslov je treba uporabljati za vso korespondenco v zvezi z izbirnim postopkom (elektronska pošta mora imeti v naslovu naslednje besedilo: *CONS/AD/152/19 TREE 2*).

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

Prijave morajo vključevati (nepopolne prijave ne bodo upoštevane):

- (a) pravilno izpolnjen in datiran prijavni obrazec (*Priloga V*); elektronski obrazec je na voljo na spletni strani Sveta: <http://www.consilium.europa.eu/sl/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>;
- (b) podroben življenjepis ⁽⁵⁾ 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 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; zgolj življenjepis iz točke (b) ne zadostuje.

Vsa dokazila, priložena prijavi, morajo biti formatirana kot wordov dokument oz. 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 po pošti ali prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.**

Izbrani kandidat bo moral predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

Prejeli boste elektronsko pošto s potrditvijo prejema vaše prijave. Prosimo, upoštevajte, da tehničnih težav, povezanih s prenosom elektronske pošte, nikoli ni mogoče v celoti odpraviti. Če torej ne boste prejeli elektronske pošte, s katero se potrjuje prejem vaše prijave, preverite, ali jo je generalni sekretariat Sveta prejel; pišite na naslov applications.management@consilium.europa.eu. Ker bo svetovalni izbirni odbor delo začel kmalu po izteku roka za prijavo, vam priporočamo, da opravite vsa potrebna preverjanja v tednu po tem datumu.

ENAKE MOŽNOSTI

GSS je zavezan zagotavljanju enakih možnosti za vse svoje uslužbenke in kandidate za delovna mesta (glej *Prilogo II*). Kot delodajalec je zavezan zagotavljanju enakosti spolov ter preprečevanju kakršne koli diskriminacije. Dejavno spodbuja prijave vseh usposobljenih kandidatov z različnimi ozadji, najrazličnejšimi sposobnostmi in z najširšega mogočega geografskega območja držav članic EU.

Invalidnim osebam je med postopkom zaposlovanja mogoče zagotoviti pomoč. Za nadaljnje informacije pošljite e-pošto na naslov Equal.opportunities@consilium.europa.eu.

⁽⁴⁾ 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. Velikost elektronske pošte ne sme presegati 25 MB. Če je vaše elektronsko sporočilo skupaj s prilogami večje od te največje dovoljene velikosti, prosimo, da svoje priloge razdelite v več elektronskih sporočil.

⁽⁵⁾ Kandidate naprošamo, naj v življenjepis ne pripenjajo slik.

PONOVNI PREGLED PRIJAV

Postopki v zvezi s pritožbami, uporabo pravnih sredstev 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, hkrati pa boste vedno predstavljali tudi GSS.

Od vas pričakujemo, da boste pri opravljanju teh nalog:

kot predstavnik

- delovali pošteno 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

- prispevali k razvoju Unije delovali proaktivno in ustvarjalno mislili vnaprej in anticipirali prihodnje dogodke znali poiskati prave rešitve
- svetovali našim deležnikom, da bi ti lažje uresničevali svoje cilje, v interesu obeh naših institucij delovali objektivno in pošteno
- razumeli soodvisnost med odločanjem in javno razpravo zagotovili, da boste pri svetovanju upoštevali politične razmere naših deležnikov ter uporabili ustrezne načine komunikacije
- prispevali k lažjemu legitimnemu odločanju z zagotavljanjem sodelovanja in dobrih delovnih odnosov ter sprejemanjem kompromisov med državami članicami ter z institucijami in drugimi deležniki
- vedno dobro seznanjeni z dogajanjem na področju, za katerega ste pristojni, tudi če to presega neposredno področje delovanja Evropskega sveta in Sveta vedno imeli v mislih širšo sliko

kot član vodstvenega osebja

- krepili samozavest svojega osebja, nanj prenašali naloge in mu zaupali, ga podpirali in motivirali, mu dajali povratne informacije in ga usmerjali, spodbujali njegovo iniciativnost in ga opogumljali k spontanemu razmišljanju v največji možni meri odpravili hierarhično ureditev in nadzor, pri tem pa 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 le svojega generalnega direktorata ali direktorata ali oddelka, ter zagotavljali, da so dogovori z našimi deležniki dejansko izpolnjeni presegali meje med področji delovanja
- imeli pogum, da se pravočasno spoprimate s konflikti, nezadostno 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)

Generalni sekretariat Sveta je zavezan zagotavljanju enakih možnosti za vse svoje uslužbence in kandidate za delovna mesta. Kot delodajalec je zavezan zagotavljanju enakosti moških in žensk ter preprečevanju kakršne koli diskriminacije. Dejavno spodbuja prijave vseh usposobljenih kandidatov 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 žensk zlasti za vodstvene položaje, kjer so trenutno slabše zastopane,
- izboljšati dostopnost delovnega okolja in zagotoviti njegovo vključujočnost. Invalidnemu osebju je mogoče zagotoviti ustrezno namestitev, razen če to neupravičeno obremenjuje sredstva institucije. Invalidnim osebam je med postopkom zaposlovanja mogoče zagotoviti pomoč,
- zagotoviti, da kadrovska politika in politika kadrovskega upravljanja spoštujeta načeli enakosti in nediskriminacije,
- zaščititi osebje pred nadlegovanjem na delovnem mestu,
- usklajevati poklicno in zasebno življenje. GSS nudi celovit sveženj ukrepov za prožne oblike dela, vključno z delom na daljavo, individualnim delovnim časom ter možnostjo starševskega dopusta za matere in očete v skladu s kadrovskimi predpisi. Ima tudi vrtec, ki je namenjen otrokom, starim od 0 do 4 let. Popoldansko varstvo in varstvo v času počitnic organizira Evropska komisija in je na voljo otrokom uslužbencev GSS.

Za nadaljnje informacije pošljite e-pošto na naslov Equal.opportunities@consilium.europa.eu

PRILOGA III

INTERNA PRITOŽBA – PRITOŽBA NA SODIŠČU – PRITOŽBA PRI EVROPSKEM VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Če se v kateri koli fazi izbirnega postopka ne strinjate z obravnavo svoje prijave, imate pravico do pritožbe.

Interna pritožba

Če se s prejeto odločbo ne strinjate, lahko v 3 mesecih od uradnega obvestila o odločbi na podlagi člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije vložite pritožbo na naslov:

Svet Evropske unije
Pravni svetovalci v upravni enoti, ORG.1.F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-naslov: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Na take pritožbe pisno odgovori organ za imenovanja v štirih mesecih od prejema pritožbe. Če je vaša pritožba vložena dovolj zgodaj, lahko svetovalni izbirni odbor pregleda odločbo, zoper katero ste se pritožili, in vam odgovori na tej podlagi.

Pritožba na sodišču

Če se ne strinjate z odgovorom, ki ste ga prejeli od organa za imenovanja v okviru postopka internih pritožb, lahko na podlagi člena 91 Kadrovskih predpisov vložite pritožbo pri sodišču na naslovu:

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

Pritožba pri Evropskem varuhu človekovih pravic

Po izčrpanju vseh pravnih sredstev v GSS, zlasti postopka za interne pritožbe v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov, lahko kot vsi državljani Unije vložite pritožbo na naslovu:

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 Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom ⁽¹⁾.

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.

⁽¹⁾ Sklep Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom 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 organizira izbirni postopek, zagotavlja obdelavo osebnih podatkov kandidatov v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta ⁽¹⁾.

Pravna podlaga za izbirni postopek so Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije in Sklep Sveta 2013/488/EU ⁽²⁾. Za izvedbo izbirnega postopka je pristojna služba za zaposlovanje in mobilnost pri direktoratu za človeške vire (ORG 1), za upravljanje podatkov pa vodi 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 upravni podatki, potrebni za praktično organizacijo postopka, se lahko pošljejo ocenjevalnemu centru.

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

Gre za naslednje podatke:

- 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, leto 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 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 le-teh. Utemeljene zahteve se pošljejo službi za izbor kandidatov na elektronski naslov: selection.officials@consilium.europa.eu.

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

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ 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).

PRILOGA V



CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE

Secrétariat général

Rue de la Loi 175

1048 Bruxelles

BELGIQUE/BELGIË

Acte de candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/152/19

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(s):
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
.....
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI, de quel niveau?

9. ÉTUDES ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les 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 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 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/152/19

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?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

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

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:

Objava prostega delovnega mesta – CONS/AD/155/19

(2019/C 412 A/02)

SPLOŠNE INFORMACIJE

Oddelek	ECOMP.1 Ekonomske in finančne zadeve
Kraj dela	Bruselj, stavba Justus Lipsius
Naziv delovnega mesta	Direktor (m/ž)
Funkcionalna skupina in razred	AD 14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	7. januar 2020 do 12.00 (po bruseljskem času)

Kdo smo

Generalni sekretariat Sveta (GSS) zagotavlja pomoč Evropskemu svetu, Svetu EU in njunim pripravljalnim 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 političnih in pravnih vprašanjih, usklajevanjem z drugimi institucijami, iskanjem kompromisov, nadzorovanjem in organiziranjem vseh praktičnih vidikov, ki so pomembni za nemoteno pripravo in potek sej in zasedanj Evropskega sveta in Sveta.

Generalni direktorat „Ekonomske zadeve in konkurenčnost“ (GD ECOMP) trenutno sestavljajo trije direktorati: ECOMP.1 Ekonomske in finančne zadeve, ECOMP.2 Proračun, davki, carinska unija in kohezijska politika ter ECOMP.3 Konkurenčnost.

Direktorat ECOMP.1 je glavni pristojni za gospodarske in finančne zadeve. Usklajuje organizacijo sej Sveta za ekonomske in finančne zadeve in Euroskupine, ki se običajno sestane vsaj 11-krat na leto, njune seje pa pripravlja Coreper skupaj z več delovnimi skupinami, posebnimi odbori in začasnimi priložnostnimi forumi, ki obravnavajo zakonodajne in nezakonodajne zadeve ter mednarodne odnose v zvezi s temi zadevami.

Direktorat ECOMP.1 trenutno sestavljata dve enoti: ekonomska politika, vključno z Euroskupino (enota A) in finančne storitve (enota B).

Kaj ponujamo

Delovno mesto direktorja v ECOMP.1, polno izzivov, v politično zanimivem in spremenljivem okolju, vodenje ekipe 25 visoko usposobljenih uslužbencev in uslužbenk ter obravnavanje operativnih in strateških vidikov ekonomskih in finančnih zadev, s katerimi se ukvarjamo.

Pod vodstvom generalnega direktorja boste profesionalno vodili direktorat in njegove vire, organizirali dejavnosti direktorata ter podpirali in motivirali osebe 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.

Evropskemu svetu, vrhu euroobmočja, Svetu, Coreperju in njihovim predsednikom in predsedujočim, Euroskupini in njenemu predsedniku ter generalnemu sekretarju boste na lastno pobudo ali na zahtevo ustno in pisno zagotavljali politično in postopkovno svetovanje na visoki ravni o vseh vidikih zadev, ki spadajo v pristojnost direktorata, obenem se boste udeleževali sej in po potrebi informativnih sestankov in/ali pogajanj, da bi pomagali pri doseganju kompromisov in iskanju rešitev. Tako boste vsakokratnemu predsedstvu in predsedniku Euroskupine pomagali pri pogajanjih ter zagotavljali učinkovito komunikacijo in sodelovanje z institucijami, agencijami in drugimi organi EU na področjih v pristojnosti direktorata.

Pripravljali boste delovni program direktorata, v katerem boste določili cilje in prispevali k njihovemu uresničevanju, ter zagotavljali ustrezno spremljanje izvajanja tega programa.

Odgovorni boste tudi za pobude in nadzor nad dejavnostmi analize politik, s katerimi se zagotavlja svetovanje pri odločanju na področjih, za katera je pristojen direktorat.

Delo boste lahko načrtovali in organizirali prožno v skladu z delovnim časom in razporedom sej, ki zadevajo področje dejavnosti v pristojnosti direktorata. Tako kot vaše osebje boste lahko koristili ureditve dela v GSS, vključno z delom na daljavo. Občasno (približno 10-krat letno) boste napoteni na službena potovanja v tujino, običajno znotraj EU (npr. v Luxembourg in Strasbourg).

Kakšnega kandidata ali kandidatko iščemo

Iščemo člana ali članico vodstvenega osebja, ki ima izkušnje na področju oblikovanja politik EU in zakonodajnega postopka EU in je zelo dobro seznanjena z institucionalnimi zadevami EU. Poznavanje področij, ki jih pokriva direktorat, in dobra poučenost o specifikah upravljanja ECOFIN/Euroskupine/vrha euroobmočja bosta obravnavana kot prednost.

Od celotnega vodstvenega osebja GSS pričakujemo, da bo svetovalo svojim nadrejenim in deležnikom, skrbelo za osebje in finančne vire ter zastopalo GSS. Ta pričakovanja so predstavljena v Horizontalnem vodstvenem profilu GSS v *Prilogi I*.

Poleg tega mora oseba na tem delovnem mestu:

- znati strateško razmišljati in načrtovati, anticipirati in identificirati potencialne probleme ter predlagati izvedljive rešitve in compromise,
- imeti vodstvene kompetence ter znati usmerjati, motivirati in opolnomočiti osebje v večkulturnem in raznolikem okolju, s posebnim poudarkom na razvoju človeških virov,
- imeti odlične komunikacijske sposobnosti, tudi na medosebni ravni; znati spodbujati močan timski duh in vzdrževati dobre delovne odnose z različnimi notranjimi in zunanjimi sogovorniki ter imeti diplomatske sposobnosti,
- znati upravljati spremembe in pri tem zagotavljati ustrezno podporo osebju,
- zelo dobro znati načrtovati in organizirati celotno delo direktorata, zato da se bodo spoštovali ključni roki in da bosta zagotovljena pravična razporeditev dela znotraj ekipe in kadrovsko načrtovanje,
- znati dosegati skupne dogovore oziroma skupne cilje, in sicer z zagotavljanjem ciljnega svetovanja zainteresiranim stranem ter z učinkovitim in konstruktivnim spodbujanjem razprav, usmerjenih v vzajemno zadovoljive rezultate.

V GSS se v zvezi z vodstvenim osebjem, ki naj bi imelo raznovrstne izkušnje, izvaja politika mobilnosti, zato morajo biti kandidati in kandidatke v času, ko bodo zaposleni v GSS, pripravljeni in sposobni delati na različnih področjih dejavnosti.

POLITIKA ZAPOSLOVANJA

Kandidati in kandidatke (v nadaljnjem besedilu: kandidati) morajo ob prijavi izpolnjevati naslednje zahteve:

(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 ⁽¹⁾,
- najmanj 15 let ustreznih poklicnih izkušenj, od tega najmanj tri leta dejanskega izvajanja vodstvenih in organizacijskih nalog. Tri leta izkušenj na delovnem mestu z znatno odgovornostjo v smislu usklajevanja bo obravnavano kot enakovredno zahtevanim vodstvenim izkušnjam,

⁽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.

- v komunikaciji znotraj 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.

OPOMBA:

- (1) Za to delovno mesto je potrebno dovoljenje za dostop do tajnih podatkov, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja EU SECRET). Kandidati, ki vložijo prijavo za delovno mesto, morajo soglašati 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 ne bo zaključen postopek varnostnega preverjanja.
- (2) Izbrani kandidati morajo biti pripravljeni, da po potrebi opravijo program usposabljanja za vodstveno osebje GSS.

IZBIRNI POSTOPEK

Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata ali kandidatke pomagal svetovalni izbirni odbor, temu pa bo pomagal ocenjevalni center, ki ga vodijo zunanji svetovalci in svetovalke za zaposlovanje. Poročila, ki jih pripravi ocenjevalni center za oceno kandidatov za isto vrsto delovnega mesta, prenehajo veljati dve leti po datumu zadevnih preverjanj ali po prenehanju veljavnosti okvirne pogodbe med GSS in zadevnim ocenjevalnim centrom, kar je prej.

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 preverili v ocenjevalnem centru, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovalnim izbirnim odborom.

Predvideni potek izbirnega postopka:

- če bodo kandidati povabljeni na razgovore, bodo o tem predvidoma obveščeni najpozneje začetek februarja 2020,
- prvi razgovori bodo predvidoma sredi februarja 2020,
- preverjanje v ocenjevalnem centru bo predvidoma konec februarja 2020,
- drugi krog razgovorov bo predvidoma sredi marca 2020.

PRAVNA PODLAGA

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

To delovno mesto je objavljeno v vseh institucijah Evropske unije in zunaj institucij.

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **7. januar 2020 do 12.00 (po bruseljskem času)**.

Prijave je treba po elektronski pošti na naslov applications.management@consilium.europa.eu⁽⁴⁾ poslati najpozneje do izteka navedenega roka. **Prepozne prijave ne bodo upoštevane.**

Elektronski naslov, kot je naveden zgoraj, je treba uporabljati za vso korespondenco v zvezi z izbirnim postopkom (elektronska pošta mora imeti v naslovu naslednje besedilo: **CONS/AD/155/19 ECOMP1**).

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ Uredba Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) 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 so bili nazadnje spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 287, 29.10.2013, str. 15).

⁽⁴⁾ 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. Velikost elektronske pošte ne sme presegati 25 MB. Če je vaše elektronsko sporočilo skupaj s prilogami večje od te največje dovoljene velikosti, prosimo, da svoje priloge razdelite v več elektronskih sporočilih.

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

Prijave morajo vključevati (nepopolne prijave ne bodo upoštevane):

- (a) pravilno izpolnjen in datiran prijavni obrazec (*Priloga V*); elektronski obrazec je na voljo na spletni strani Sveta: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- (b) podroben življenjepis ⁽⁵⁾ z motivacijskim pismom v angleškem ali francoskem jeziku, po možnosti v obliki Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), v katerem je opisana celotna poklicna pot 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 wordov dokument oz. 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 po pošti ali prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.**

Izbrani kandidat ali kandidatka bo morala predložiti izvirnike navedenih dokumentov.

Prejeli boste elektronsko pošto s potrditvijo prejema vaše prijave. Prosimo, upoštevajte, da tehničnih težav, povezanih s prenosom elektronske pošte, nikoli ni mogoče v celoti odpraviti. Če torej ne boste prejeli elektronske pošte, s katero se potrjuje prejem vaše prijave, preverite, ali jo je generalni sekretariat Sveta prejel; pišite na naslov applications.management@consilium.europa.eu. Ker bo svetovalni izbirni odbor delo začel kmalu po izteku roka za prijavo, vam priporočamo, da opravite vsa potrebna preverjanja v tednu po tem datumu.

ENAKE MOŽNOSTI

GSS je zavezan zagotavljanju enakih možnosti za celotno svoje osebje in za vse osebe, ki se prijavljajo na delovna mesta pri njem (glej *Prilogo 2*). GSS je kot delodajalec zavezan zagotavljanju enakosti spolov ter preprečevanju kakršne koli diskriminacije. Dejavno spodbuja prijave vseh usposobljenih kandidatov in kandidatk z različnimi ozadji, najrazličnejšimi sposobnostmi in z najširšega mogočega geografskega območja držav članic EU.

Invalidnim osebam je mogoče zagotoviti pomoč med postopkom zaposlovanja. Za nadaljnje informacije pošljite e-pošto na naslov Equal.opportunities@consilium.europa.eu

PONOVNI PREGLED PRIJAV

Postopki v zvezi s pritožbami, uporabo pravnih sredstev 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.

⁽⁵⁾ Kandidate naprošamo, naj v življenjepise ne pripenjajo slik.

PRILOGA I

Horizontalni vodstveni profil GSS

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

Od vas pričakujemo, da boste pri opravljanju teh nalog:

kot predstavnik ali 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 ali svetovalka

- 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 zagotovili, 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 ali članica 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 spoprimete 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)

Generalni sekretariat Sveta je zavezan zagotavljanju enakih možnosti za celotno svoje osebje in za vse osebe, ki se prijavljajo na delovna mesta pri njem. GSS je kot delodajalec zavezan zagotavljanju enakih možnosti moškim in ženskam ter preprečevanju kakršne koli diskriminacije. Dejavno spodbuja prijave vseh usposobljenih kandidatov in kandidatke 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 žensk zlasti za vodstvene položaje, ki so na te trenutno slabše zastopane,
- izboljšati dostopnost delovnega okolja in zagotoviti, da je to okolje vključujoče. Osebam z invalidnostmi je mogoče zagotoviti ustrezno namestitve, razen če to neupravičeno obremenjuje sredstva institucije. Osebam z invalidnostmi je mogoče zagotoviti pomoč med postopkom zaposlovanja,
- zagotoviti, da kadrovska politika in politika kadrovskega upravljanja spoštujeta načeli enakosti in nediskriminacije,
- zaščititi osebje 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 kadrovskimi 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

PRILOGA III

INTERNA PRITOŽBA – PRITOŽBA NA SODIŠČU – PRITOŽBA PRI EVROPSKEM VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Če se v kateri koli fazi izbirnega postopka ne strinjate z obravnavo svoje prijave, imate pravico do pritožbe.

Interna pritožba

Če se s prejeto odločbo ne strinjate, lahko v 3 mesecih od uradnega obvestila o odločbi vložite pritožbo na podlagi člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije pri:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
E-naslov: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Na take pritožbe pisno odgovori organ za imenovanja v štirih mesecih od prejema pritožbe. Če je vaša pritožba vložena dovolj zgodaj, lahko svetovalni izbirni odbor pregleda odločbo, zoper katero ste se pritožili, in vam odgovori na tej podlagi.

Pritožba na sodišču

Če se ne strinjate z odgovorom, ki ste ga prejeli od organa za imenovanja v okviru postopka internih pritožb, lahko vložite pritožbo pri sodišču na podlagi člena 91 Kadrovskih predpisov pri:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

Pritožba pri Evropskem varuhu človekovih pravic

Po izčrpanju vseh pravnih sredstev v GSS, zlasti postopka za interne pritožbe v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov, lahko kot vsi državljani Unije vložite pritožbo pri:

The European Ombudsman
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 Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom ⁽¹⁾.

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.

⁽¹⁾ Sklep Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom 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 organizira izbirni postopek, zagotavlja obdelavo osebnih podatkov kandidatov in kandidatke v skladu z Uredbo (EU) 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta ⁽¹⁾.

Pravna podlaga za izbirni postopek so Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije in Sklep Sveta 2013/488/EU ⁽²⁾. Za izvedbo izbirnega postopka je pristojna služba za zaposlovanje in mobilnost pri direktoratu za človeške vire (ORG 1), za upravljanje podatkov pa vodi 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 kandidatov in/ali upravni podatki, potrebni za praktično organizacijo postopka, se lahko pošljejo ocenjevalnemu centru.

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

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, leto 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 izbirnega odbora pripravi svetovalno osebje 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.officials@consilium.europa.eu.

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

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ 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).

PRILOGA V



CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE

Secrétariat général

Rue de la Loi 175

1048 Bruxelles

BELGIQUE/BELGIË

Acte de candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/155/19

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(s):
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
.....
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ : ☐ OUI ☐ NON
Si OUI, de quel niveau?

9. ÉTUDES ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les 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 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 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/155/19

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?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

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

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:

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



Urad za publikacije Evropske unije
L-2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL