

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЪВЕТ

Обявление за свободна длъжност CONS/AD/148/19

(2019/C 235 A/01)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Служба	SMART. 2 Цифрови платформи
Месторабота	Брюксел, сграда Justus Lipsius
Длъжност	Директор
Функционална група и степен	AD 14-15
Необходимо проучване за надеждност	EU SECRET
КРАЕН СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	4 септември 2019 г. – 12:00 ч. (брюкселско време)

Кои сме ние

Генералният секретариат на Съвета (ГСС) подпомага Европейския съвет, Съвета на ЕС и техните подготвителни органи във всички области на дейност на ЕС. Той предоставя правни и политически консултации и подкрепа на председателите и членовете на Европейския съвет и на Съвета, координира работата с други институции, изготвя доклади и компромисни текстове. Наред с това ГСС осигурява съоръженията и инфраструктурата, за да гарантира гладкото функциониране на Европейския съвет и на Съвета.

Дирекция „Цифрови платформи“ е част от служба „Цифрови услуги“ (SMART). SMART се ръководи от заместник генерален директор, който е подчинен на генералния секретар. Като работи в партньорство с делегатите и персонала, службата организира информацията и я предоставя чрез интелигентни и защитени услуги. Тя спомага за промяната на трудовата дейност чрез иновации и стимулиране на нагласата за приоритетно използване на цифровите технологии.

Дирекция „Цифрови платформи“ се състои от три отдела. Отдел „Инфраструктура и операции“ обслужва информационната и комуникационната инфраструктура на ГСС, включително центъра за данни и няколко класифицирани системи. Отдел „Сигурност на системите“ предоставя консултации в областта на информационната сигурност и подпомага цифровите услуги, управлява криптографските продукти и способността за защита на мрежата на ГСС. Отдел „Документни услуги“ управлява обмена на официални документи и актове с други институции, входящата и изходящата поща и централния регистър за класифицирана информация на ГСС. Тъй като и двете институции разчитат на бърз и надежден обмен на информация, дирекция „Цифрови платформи“ извършва множество услуги, които са от решаващо значение за гладкото функциониране на Европейския съвет и на Съвета.

Ние предлагаме

Ролята на директора е да определя, под ръководството на заместник генералния директор, целите и стратегическото развитие на дирекцията, включително разработването на стратегии за цифрова модернизация. Директорът управлява ефикасно дирекцията, ресурсите и дейностите ѝ и осигурява качеството на предоставяните услуги и продукти. Той консултира висшето ръководство и делегациите в областите, попадащи в сферата на компетентност на дирекцията, и представлява службата във вътрешен и външен план, по-специално в отношенията ѝ с ротационното председателство и с другите институции на ЕС. Директорът отговаря пряко за осигуряването на ефикасни, ефективни и защитени ИТ платформи, консултации и подкрепа в областта на информационната сигурност, както и за документните услуги, осигуряващи и подпомагащи организационните процеси на Европейския съвет и на Съвета. Ежегодно дирекцията управлява бюджет от около 30 милиона евро, около 80 договора с доставчици на оборудване и услуги и около 20 покани за участие в тържни процедури.

По принцип директорът има възможност гъвкаво да планира и организира работата на редовно и предвидимо работно време, като може да се възползва и от схемата на ГСС за дистанционна работа в определени случаи. Директорът може да бъде изпращан на временни мисии в чужбина, обикновено в рамките на ЕС.

Ние търсим

Опитен мениджър с богат опит в управлението и предоставянето на ИТ инфраструктурни услуги и проекти, включително опит в управлението на класифицирани информационни системи и познания за заплахите, свързани със сигурността, и въпросите в областта на информационната сигурност. Той следва да притежава добри познания за гарантиране на качеството и за стратегическите въпроси в областта на цифровите услуги, както и любознателност за разбиране на по-широкия контекст, в който дирекцията работи с множество заинтересовани страни (цифрови услуги, ГСС, делегати, други институции и държави членки).

Работата изисква:

- ръководни качества за управление, мотивиране и мобилизиране на служители в мултикултурна среда, работещи в екипи с разнообразен технически опит;
- опит в процесите на промяна и трансформация и способност за инициране и насърчаване на промени;
- опит в ефективното административно и финансово управление, включително управлението/надзора на проекти и управлението на отношенията между клиент и доставчик;
- много силна нагласа за обслужване на клиенти;
- отлични аналитични умения, способност за определяне на основните аспекти, разработване и генериране на стратегически цели и тяхното превръщане в практически предложения за действие;
- отлични умения за общуване, включително способност за предаване на технически концепции на ясен, нетехнически език и опит в преговорите на високо равнище и взаимодействието с висшето ръководство и множество заинтересовани страни;

Като се има предвид, че френският и английският език се използват широко за комуникация в рамките на ГСС и с другите институции, се изисква отлично владение на единия от двата езика и добри познания по другия. Владенето на други официални езици на ЕС е предимство.

Познаването на ролята на Европейския съвет и на Съвета, на законодателния процес и процеса на изготвяне на политиките на ЕС, финансовото управление и възлагането на обществени поръчки, приложимото законодателство, уреждащо защитата на личните данни, и правилата за сигурност при управлението на класифицираната информация и класифицираните информационни системи, ще се счита за предимство.

От ръководните кадри в ГСС се очаква да консултират висшестоящите ръководители и заинтересованите страни, да управляват персонала и финансовите ресурси и да представляват ГСС. Тези очаквания са изложени по-подробно в хоризонталния профил на ръководните кадри в ГСС в *приложение I*.

Като се има предвид, че ГСС насърчава култура на мобилност сред ръководните си кадри, които трябва да имат широк опит, кандидатите следва да са готови и способни да работят в различни области на дейност по време на кариерата си в ГСС.

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Кандидатите трябва да отговарят на следните условия за допускане към момента на подаване на кандидатурите:

a) **Общи условия**

- да са граждани на една от държавите – членки на Европейския съюз;
- да не са лишени от граждански права;
- да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.

б) Специални условия

- да имат завършено висше образование, удостоверено с диплома ⁽¹⁾;
- да притежават най-малко 15 години професионален опит в съответната сфера, от които най-малко 3 години да са изпълнявали ефективно управленски и организационни функции. Заемането, в продължение на три години, на длъжност със значителни отговорности по отношение на координацията в ИТ сферата ще се счита за равносилно на изисквания управленски опит.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

При избора на най-подходящ кандидат органът по назначаването се подпомага от консултативна подборна комисия. Консултативната подборна комисия ще бъде подпомагана от оценителен център. Докладите, изготвени от оценителния център, престават да бъдат валидни две години след датата на провеждане на съответните оценъчни действия или при прекратяване на рамковия договор между ГСС и въпросния оценителен център – в зависимост от това коя дата е по-ранна.

Консултативната подборна комисия най-напред ще направи оценка и сравнение на квалификацията, опита и мотивацията на всички кандидати въз основа на техните кандидатури. На базата на сравнителната оценка консултативната подборна комисия ще състави списък на най-подходящите по нейно мнение кандидати, които да бъдат поканени на първо събеседване. Тъй като този първоначален подбор се основава на сравнителна оценка на кандидатурите, изпълнението на изискванията за заемане на тази свободна длъжност не гарантира покана за първо събеседване. Измежду интервюираните кандидати консултативната подборна комисия ще подбере кандидатите, които да се явят в оценителен център, ръководен от външни консултанти в областта на наемането на персонал, и на второ събеседване с консултативната подборна комисия.

Предварителният график за подбора е следният:

- очаква се подбраните за интервю кандидати да бъдат информирани за това до средата на септември;
- първите интервюта са предвидени за края на септември;
- очаква се изпитите в центъра за оценяване да се проведат през 1-та седмица на октомври;
- вторият кръг на интервюта се предвижда за средата на октомври.

БЕЛЕЖКИ

Длъжността изисква проучване за надеждност, което дава достъп до класифицирани документи (ниво EU SECRET). Кандидатите за тази длъжност трябва да имат готовност да бъдат подложени на проучване за надеждност съгласно Решение 2013/488/ЕС на Съвета ⁽²⁾. Назначаването на длъжността се извършва само при условие че избраният кандидат е получил валидно разрешение за работа с класифицирана информация. На кандидат без разрешение за работа с класифицирана информация ще бъде предложен временен договор до получаване на резултатите от проучването за надеждност.

Успелите кандидати трябва да имат готовност при необходимост да се включат в програмата на ГСС за обучение на управленски кадри.

– Тази длъжност е публикувана в съответствие с член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз ⁽³⁾ (старша ръководна длъжност).

⁽¹⁾ Съгласно член 5, параграф 3, буква в) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз („Правилника за персонала“) като минимум се изисква:

- i) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, при което нормалният период за висше образование е четири години или повече, или
- ii) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, при което нормалният период за висше образование е най-малко три години, и подходящ професионален опит от най-малко една година.

⁽²⁾ Решение на Съвета от 23 септември 2013 година относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1).

⁽³⁾ Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета от 29 февруари 1968 г. за установяване на Правилник за длъжностните лица на Европейския съюз и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз (ОВ L 56, 4.3.1968 г., стр. 1), и последно изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15).

КАК СЕ КАНДИДАТСТВА

Крайният срок за кандидатстване е **4 септември 2019 г., 12:00 ч.** (брюкселско време).

Кандидатурите трябва да бъдат изпратени по имейл на адрес: applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾ не по-късно от крайната дата и да бъдат получени в рамките на посочената по-горе крайна дата. **Кандидатури, получени след изтичането на крайния срок, няма да бъдат разглеждани.**

Посоченият по-горе имейл адрес трябва да се използва за цялата кореспонденция, отнасяща се до процедурата на подбор (в полето „Относно“ на съобщенията трябва да се посочи: *CONS/AD/148/19 SMART.2*)

Преди да изпратят кандидатурата си, кандидатите следва внимателно да проверят дали отговарят на всички критерии за допустимост, за да се избегне автоматично изключване от процедурата за подбор.

За да бъдат валидни, кандидатурите трябва да съдържат:

- a) формуляр за кандидатстване (*приложение V*), надлежно попълнен и с отбелязана дата; електронният формуляр за кандидатстване е достъпен на уебсайта на Съвета на следния адрес: <http://www.consilium.europa.eu/bg/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) подробна автобиография ⁽⁵⁾, придружена от мотивационно писмо, на английски или френски език, за предпочитане във формата на Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), където да е описан целият трудов стаж на кандидата и да са посочени наред с останалото квалификацията на кандидата, владенето на езици, опитът и настоящите задължения; и
- в) копия на дипломите, удостоверяващи образованието, и копия на документите и удостоверенията, свързани с професионалния опит. Удостоверителните документи трябва да са издадени от трети лица; не е достатъчно да се изпрати само автобиографията, посочена в буква б).

Всички удостоверителни документи, приложени към кандидатурата, трябва да бъдат именувани (на английски или френски език) и обозначени с пореден номер (приложение 1, 2 и т.н.) и да са във формат word text, pdf или jpg. Трябва да се прикачи и списък на всички приложения. Кандидатури, изпратени чрез устройство за съхранение на данни от типа „облак“ или платформи за обмен на файлове, няма да бъдат разглеждани.

От успешите кандидати ще бъдат поискани оригиналите на посочените по-горе документи.

Ще Ви бъде изпратен имейл за потвърждение на получаването на Вашата кандидатура. Ако в срок от една седмица след крайния срок за подаване на кандидатури не сте получили имейл за потвърждение, моля свържете с applications.management@consilium.europa.eu

РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Генералният секретариат на Съвета защита равните възможности (вж. *приложение II*). С цел утвърждаване на равенството на половете, ГСС насърчава кандидатурите на жени, които в момента не са достатъчно добре представени на управленско равнище.

Дирекция „Човешки ресурси“ може да предоставя помощ за хора с увреждания в хода на процедурата по наемане на работа. За служителите с увреждания може да се направи разумно приспособяване на работното място. За повече информация по този въпрос се свържете със Службата за равни възможности (Equal.opportunities@consilium.europa.eu).

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Процедурите, свързани с искане за преразглеждане, обжалване и отнасяне към Европейския омбудсман, са посочени в *приложение III* към настоящото обявление.

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Правилата, уреждащи обработването на лични данни при тази процедура за подбор, са посочени в *приложение IV* към настоящото обявление.

⁽⁴⁾ Този имейл адрес е свързан с функционална пощенска кутия и може да обработва само съобщения с опция за чувствителност „Нормално“; имейли, изпратени с друга опция за чувствителност (напр. „Лично“, „Поверително“), не могат да бъдат обработени. Поради това моля изберете опция за чувствителност „Нормално“.

⁽⁵⁾ От кандидатите се изисква да не поставят снимки в своята автобиография.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Хоризонтален профил на ръководните кадри в ГСС

Като ръководен кадър в ГСС Вие създавате добавена стойност в качеството си на съветник и ръководител и винаги представлявате ГСС.

При изпълнението на тези функции от Вас се очаква:

Като представител

- В действията си във външен и вътрешен план да се ръководите от правилата за почтеност.
- Да действате в интерес на Европейския съвет и на Съвета, както и на Съюза като цяло. Да правите необходимото за идентифициране и преодоляване на всякакви евентуални различия.
- Да създавате среда на доверие и откритост и да работите активно за изграждане на сътрудничество.
- Да се стремите към постигането на резултати и да упражнявате влияние, като в същото време се отнасяте с уважение към другите и демонстрирате ангажираност към работата.

Като съветник

- Да допринасяте за развитието на Съюза. Да бъдете инициативни и креативни. Да мислите в перспектива и да сте подготвени за бъдещите тенденции на развитие. Да предлагате решения.
- Да предоставяте становища на заинтересованите страни, за да ги подпомагате в постигането на целите им и в интерес на нашите две институции. Да бъдете обективни и справедливи.
- Да познавате взаимодействието между процеса на вземане на решения и обществения дебат. Да правите необходимото становищата Ви да отчитат политическата ситуация на заинтересованите ни страни и да включват комуникационни съображения.
- Да подпомагате законния процес на вземане на решения чрез сътрудничество, добри работни отношения и постигане на компромис между държавите членки и с институциите и други заинтересовани страни.
- Да сте добре информирани за тенденциите във Вашата област на отговорност, а също и извън непосредствената работа на Европейския съвет и Съвета. Да се съобразявате с по-широкия контекст.

Като ръководител

- Да давате възможност за изява на Вашите служители, да делегирате отговорности и да оказвате доверие, да подкрепяте и мотивирате, да давате обратна информация и насоки, да насърчавате инициативността и смелостта да се подхожда нестандартно. Да свеждате йерархията и контрола до минимум, при запазване на качеството.
- Да представяте ясно целите и очакванията и осигурявате потока от информация към, от и сред Вашите служители, както и с други генерални дирекции, дирекции и отдели.
- Да действате винаги в интерес на ГСС като цяло, а не само на Вашата генерална дирекция, дирекция или отдел, и да гарантирате предоставянето на резултати на заинтересованите страни. Да премахвате комуникационните бариери.
- Да проявявате решителност и своевременно да предприемате действия срещу конфликтите, незадоволителното изпълнение на работата и други трудности. Да осигурявате благосъстоянието и развитието на Вашите служители и да изпълнявате задължението си за полагане на грижа за тях.

-
- В процеса на инициране и осъществяване на промяна да приобщавате Вашите служители, за да гарантирате, че ГСС е в крак с времето и става все по-динамичен, гъвкав и колаборативен. Да давате пример с действията си.
 - Да поемате отговорност за оптималното използване на човешките и финансовите ресурси на ГСС.

ПРИЛОЖЕНИЕ II

Равни възможности в Генералния секретариат на Съвета (ГСС)

Генералният секретариат на Съвета защита осигуряването на равни възможности за всички свои служители и кандидати за работа. В ролята си на работодател ГСС се ангажира с осигуряването на равенство между мъжете и жените, както и със забраната на дискриминацията на каквото и да е основание. Той активно насърчава кандидатури от всички отговарящи на условията кандидати, с разнообразен професионален опит и на възможно най-широка географска основа измежду държавите – членки на ЕС.

Главните цели на политиката на ГСС по отношение на равните възможности са:

- да се постигне балансирано представителство на мъжете и жените. ГСС насърчава кандидатурите на жени, особено за ръководни длъжности, където понастоящем те са недостатъчно представени;
- да се подобри достъпността на работната среда и да се гарантира нейният приобщаващ характер. За служителите с увреждания може да се направи разумно приспособяване на работното място, освен ако това не създава прекомерна тежест за ресурсите на институцията. Може да се предостави помощ за хора с увреждания в хода на процедурата по наемане на работа;
- да се гарантира, че политиките в областта на човешките ресурси и управлението на персонала спазват принципите на равенство и недопускане на дискриминация;
- да се защити персоналът от тормоз на работното място;
- да се съчетава професионалният с личния живот. ГСС предлага цялостен пакет от гъвкави работни условия, включително дистанционна работа, индивидуално работно време и възможност за вземане на родителски отпуск в съответствие с Правилника за длъжностните лица. ГСС разполага с детска ясла за деца на възраст до 4 години. Европейската комисия организира извънучилищни и ваканционни дейности, които са отворени за децата на служителите на ГСС.

За повече информация изпратете имейл на адрес: Equal.opportunities@consilium.europa.eu.

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЖАЛВАНЕ ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Ако на който и да е етап от процедурата за подбор сметнете, че дадено решение е неблагоприятно за Вас, можете да прибегнете до следното:

Искане за преразглеждане на решенията, взети от консултативната подборна комисия

В срок от десет дни от датата на писмото, с което се съобщава за решението, взето от консултативната подборна комисия, можете да подадете писмено искане за преразглеждане на това решение, като изпратите основанията за искането си на адрес:

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

Процедура за обжалване

— Можете да подадете жалба срещу решение на органа по назначаването, в съответствие с член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз в срок от 3 месеца от нотифицирането на решението, на адрес:

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
Имейл: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

— Можете да подадете жалба по съдебен ред в съответствие с член 91 от Правилника за персонала на адрес:

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

— Жалби до Европейския омбудсман

Като всеки гражданин на Съюза можете да отправите жалба до:

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

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и съгласно условията, определени в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент ⁽¹⁾.

Трябва да имате предвид, че жалбите до Европейския омбудсман не прекъсват срока, определен в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за персонала по отношение на внасянето на жалби или обжалване пред Общия съд на Европейския съюз съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

⁽¹⁾ Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15).

ПРИЛОЖЕНИЕ IV

ЗАЩИТА НА ДАНИТЕ

В качеството си на институция, отговаряща за организирането на процедурата за подбор, Генералният секретариат на Съвета прави всичко необходимо личните данни на кандидатите да се обработват в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета ⁽¹⁾.

Правното основание за процедурата за подбор се съдържа в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Решение 2013/488/ЕС на Съвета. Процедурата за подбор се провежда под ръководството на дирекция „Човешки ресурси“ (ORG 1), отдел „Персонал и мобилност“, като ръководителят на този отдел е администратор на данните. Предоставената от кандидатите информация ще е достъпна за членовете на службата за подбор на длъжностни лица и нейното ръководство, за членовете на консултативната подборна комисия, а при необходимост и за отдела на правните съветници. На оценителния център може да се предоставя административна информация, която позволява установяването на самоличността на кандидата и/или е необходима за практическата организация на процедурата.

Целта при обработката на данните е, от една страна, да се съберат данни за всички кандидати за дадена длъжност в Генералния секретариат на Съвета, и от друга страна, да се извърши подбор измежду тези кандидати.

Въпросните данни включват:

- лични данни, свързани със самоличността на кандидатите (фамилно име, собствено име, дата на раждане, пол, гражданство);
- информация, предоставена от кандидатите за улеснение на практическата организация на процедурата (пощенски адрес, електронен адрес, телефонен номер);
- информация, предоставена от кандидатите, която дава възможност да се оцени дали отговарят на условията, посочени в обявлението за свободна длъжност (гражданство; езици; квалификация на кандидатите и годината, през която са я придобили, вид диплома/степен, название на институцията, която им я е присъдила, професионален опит);
- където е приложимо, информация относно вида и срока на валидност на документа за проучването за надеждност на кандидата;
- резултатите от тестовете за подбор, на които са подложени кандидатите, включително оценките, направени за подборната комисия от страна на консултантите в оценителния център.

Обработката започва от датата, на която е получена кандидатурата. Кандидатурите се архивират и съхраняват за срок от две години.

Всички кандидати могат да упражнят правото си на достъп до личните данни и правото си да ги коригират. Мотивирани искания се изпращат по електронна поща до службата за подбор на длъжностни лица на адрес: selection.officials@consilium.europa.eu

Кандидатите могат по всяко време да се обърнат към Европейския надзорен орган по защита на данните (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции, органи, служби и агенции на Съюза и за свободното движение на такива данни, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

ПРИЛОЖЕНИЕ V



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

Acte de Candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/148

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:
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 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
B-1048 Bruxelles/Brussel

Application
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/148

- 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

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:
