

Обявление за свободна длъжност CONS/AD/173/21

(2021/C 370 A/03)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Служба	Конкурентоспособност и търговия
Месторабота	Брюксел, сграда Justus Lipsius
Длъжност	Генерален директор
Функционална група и степен	AD 15
Необходимо разрешение за достъп до класифицирана информация	EU SECRET
КРАЕН СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	1 октомври 2021 г., 12,00 ч. на обяд (брюкселско време)

Ние сме

Генералният секретариат на Съвета (ГСС) подпомага Европейския съвет, Съвета на ЕС и техните подготвителни органи във всички области на тяхната дейност. Под ръководството на генералния секретар той дава становища и подпомага Европейския съвет, Съвета и техните председателства във всички области на дейност, включително изготвяне на политически и правни становища, координация с други институции, разработване на компромисни текстове, упражняване на надзор над всички практически аспекти, които са необходими за добрата подготовка и функциониране на Европейския съвет и на Съвета, и грижа за тяхното изпълнение.

Генерална дирекция „Конкурентоспособност и търговия“ ще се състои от три дирекции, които ще обхващат областите на вътрешния пазар, защитата на потребителите, интелектуалната собственост, конкуренцията, промишлеността, научните изследвания, космическото пространство и търговията; всички те се отчитат пред генералния директор.

Задачата на генералната дирекция е да координира дейностите на Съвета по конкурентоспособност, който заседава най-малко четири пъти годишно и се занимава с единния пазар, промишлеността, научните изследвания и космическото пространство.

На генералната дирекция е възложена законодателната дейност в обширната област на конкурентоспособността и тя участва в наблюдението и последващите действия във връзка с различни инициативи на политиките, свързани, наред с другото, с единния пазар и свързаните с него политики, промишлената стратегия на ЕС или политиките в областта на научните изследвания, иновациите и космоса. Генералната дирекция подпомага Съвета в непрекъснатите му усилия за разгръщане на пълния потенциал на вътрешния пазар.

Освен това генералната дирекция подпомага Съвета и неговите подготвителни органи в прилагането на общата търговска политика на ЕС. Това включва търговските и инвестиционните отношения, правата върху интелектуална собственост и преките чуждестранни инвестиции. Съветът играе също така централна роля в търговските споразумения, тъй като възлага мандат на Комисията за започване на преговорите и ѝ дава указания за тяхното водене. Генералната дирекция отговаря за подпомагането на работата на шест комитетата на Съвета в тази сфера, като всички от тях извършват дейност в областта, обхваната от Съвета по външни работи. Генералната дирекция ръководи подготовката на политическите и законодателните дейности и тяхното проследяване в Съвета, включително във формата му министри на търговията, който обикновено провежда заседания два пъти годишно.

Ние предлагаме

Длъжността генерален директор на ГД „Конкурентоспособност и търговия“ е отговорна позиция в интересна от политическа гледна точка среда, начело на екип от около 50 висококвалифицирани служители.

Под ръководството на генералния секретар и в сътрудничество с тримата директори Вие ще управлявате и координирате Вашата генерална дирекция и нейните ресурси по професионален начин, ще организирате дейностите ѝ и ще подпомагате и мотивирате персонала в хода на работата му. Вие ще разработвате и изпълнявате стратегията и работната програма на генералната дирекция, ще определяте нейните цели и ще осигурявате тяхното изпълнение в съответствие с установените срокове и стандарти за качество. Ще поддържате култура на ефективна комуникация и сътрудничество както в рамките на генералната дирекция, така и с другите генерални дирекции, а също и с другите служби на ГСС.

В сътрудничество с други генерални дирекции Вие ще отговаряте за хоризонталната политика и процедурната координация с цел да се подпомогне приемствеността и съгласуваността на работата на Съвета и на Европейския съвет.

Ще предоставяте съвети на високо равнище за политиката и процедурите, на генералния секретар, както и на председателствата на Европейския съвет, Съвета и Корепер по всички въпроси на досиетата, които попадат в областта на компетентност на генералната дирекция, ще участвате в заседания и по целесъобразност — в брифинги и/или преговори с оглед на постигането на компромис и намирането на решения. Във връзка с това Вие ще подпомагате председателствата в преговорите и ще гарантирате ефективна комуникация и сътрудничество с институциите, агенциите и другите органи на ЕС в областите на компетентност на генералната дирекция.

Ще осигурявате цялостната стратегическа координация, включително с другите генерални дирекции, по въпросите на политиката и набелязаните цели.

Налагат се редовни мисии в чужбина, обикновено в рамките на ЕС.

Ние търсим

Ние търсим ръководен кадър със значителен опит в изготвянето на политиките и в законодателния процес на ЕС, както и със задълбочени познания за Съвета и Европейския съвет и за институционалните въпроси на ЕС. Познаването на областите, за които отговаря генералната дирекция, е предимство.

От всички ръководни 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 в хоризонталния профил на ръководните кадри в ГСС в приложение I.

Освен това титулярят на длъжността ще трябва да притежава:

- способност да мисли и планира стратегически, да предвижда и открива потенциалните проблеми, както и да предлага приложими решения и компромиси;
- отлични умения за общуване, включително за междуличностно общуване;
- способност да поддържа добри работни отношения с редица вътрешни и външни партньори, както и способност да проявява дипломатичност;
- лидерски умения и способност да поддържа силно чувство за принадлежност към екип и да дава насоки, както и способност да мотивира и делегира правомощия на екипи в мултикултурна и разнородна среда със силен акцент върху развитието на служителите;
- способност да планира и организира цялостната работа на генералната дирекция, така че да бъдат спазвани критично важните срокове, и да гарантира справедливо разпределение на работата в рамките на екипа, както и способност да управлява промените и да подкрепя служителите в хода на промени;
- способност за постигане на общи споразумения или цели чрез предлагане на целенасочени консултации на заинтересованите страни и чрез ефективно и конструктивно подпомагане на обсъжданията.

Като се има предвид, че ГСС следва политика на мобилност на ръководните си кадри, от които се очаква да имат широк опит, кандидатите следва да са готови и способни да работят в различни области през кариерата си в ГСС.

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА

Кандидатите трябва да отговарят на следните изисквания към момента на подаване на кандидатурите:

а) 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;
- да имат най-малко петнадесет години професионален опит в съответната сфера;
- да имат най-малко три години опит в изпълнението на висша ръководна роля в областта на политиките на ЕС;

- като се има предвид, че английският и френският 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 език. Владенето на други официални езици на ЕС е предимство.

NB:

- (1) Длъжността изисква разрешение за достъп до класифицирани документи (ниво SECRET UE/EU SECRET). Кандидатите за тази длъжност трябва да имат готовност да бъдат подложени на проучване за надеждност съгласно Решение 2013/488/ЕС на Съвета ⁽¹⁾. Назначаването на длъжността се извършва само при условие че избраният кандидат е получил валидно разрешение за достъп до класифицирана информация. На кандидат без разрешение за достъп до класифицирана информация ще бъде предложен временен договор до получаване на резултатите от проучването за надеждност.
- (2) Успелият кандидат трябва да има готовност да се включи в обучението на управленски кадри на ГСС.

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, който се ръководи от външни консултанти по наемането на персонал. Докладите, изготвени от оценителния център, за същия вид длъжност 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 кандидатите, които по нейно мнение са най-подходящи 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 тези, които да се явят в оценителния център и на второ събеседване с консултативната подборна комисия.

Предварителният график за подбора е следният:

- очаква се подбраните за събеседване кандидати да бъдат информирани за това през първата половина на октомври;
- първите събеседвания са предвидени за втората половина на октомври;
- изпитите в оценителния център се очаква да се проведат до края на октомври;
- вторият кръг събеседвания е предвиден за първата половина на ноември.

NB: Посоченият по-горе график е само индикативен и зависи по-специално от последиците от ограничителните мерки, въведени за справяне с пандемията от COVID-19.

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Тази длъжност е обявена пред всички институции на Европейския съюз и извън институциите, в съответствие с член 29, параграфи 1 и 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

КАК СЕ КАНДИДАТСТВА

Крайният срок за кандидатстване е **1 октомври 2021 г.**, 12,00 ч. на обяд (брюкселско време).

Кандидатури ще се приемат по имейл на следния адрес: applications.management@consilium.europa.e ⁽²⁾ и не по-късно от крайния срок за кандидатстване. **Кандидатури, получени след изтичането на крайния срок, няма да бъдат разглеждани.**

⁽¹⁾ Решение 2013/488/ЕС на Съвета от 23 септември 2013 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1).

⁽²⁾ 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“. Максималният размер на Вашето електронно съобщение трябва да бъде 25МВ. Ако имейлът Ви, заедно с приложенията към него, надхвърля максималния размер, моля разделете приложенията и ги изпратете с няколко имейла.

Посоченият по-горе имейл адрес трябва да се използва за цялата кореспонденция, отнасяща се до процедурата за подбор (в полето „Относно“ на имейлите трябва да се посочи: CONS/AD/173/21 COMPET).

Преди да изпратят кандидатурата си, кандидатите следва внимателно да проверят дали отговарят на изискванията, посочени в частта „Политика за набиране на персонала“ по-горе, за да се избегне автоматично изключване от процедурата за подбор.

За да бъде валидно, досието за кандидатстване трябва да съдържа следните документи в pdf формат (N.B. не се приемат заключени, защитени с парола или електронно подписани документи):

- а) 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/> (файлт трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Application form.pdf“);
- б) подробна автобиография ⁽³⁾ 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 (файлт трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — CV.pdf“);
- в) мотивационно писмо на английски или френски език (файлт трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Motivation letter.pdf“);
- г) групирани в един pdf документ, копия на дипломите, удостоверяващи образованието, и копия на документите и удостоверенията, свързани с професионалния опит. Не е достатъчно просто да се изпрати автобиографията, посочена в буква б). Придружителните документи трябва да са издадени от трета страна (съдържащият документите файл трябва да бъде наименуван „XXX (ВАШЕТО ФАМИЛНО ИМЕ) — Supporting documents.pdf“).

Ако тези документи не бъдат включени, кандидатурата ще се счита за невалидна.

Всички придружителни документи, посочени в буква г), трябва да бъдат номерирани последователно (приложения 1, 2 и т. н.) и групирани, както е посочено по-горе.

Кандидатури, изпратени по пощата, чрез устройство за съхранение на данни от типа „облак“ или чрез платформи за обмен на файлове, няма да бъдат разглеждани.

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

Кандидатите ще получат имейл, с който се потвърждава, че кандидатурата е получена. Същевременно никога не може напълно да се изключи вероятността от евентуални технически затруднения с предаването на имейлите. Ето защо, ако не получат имейл с потвърждение, че кандидатурата им е била получена, кандидатите се приканват да съобщат за това на applications.management@consilium.europa.eu. Тъй като консултативната подборна комисия ще започне работа скоро след крайния срок за кандидатстване, всички необходими проверки във връзка с получаването на кандидатурата, следва да бъдат направени през седмицата след изтичане на този срок.

МНОГООБРАЗИЕ И ПРИОБЩАВАНЕ

ГСС зачита многообразието и приобщаването (вж. Приложение II).

ГСС отчита, че подходящият баланс между професионалния и личния живот е важен мотивиращ фактор за много хора и че се очаква гъвкавият режим на работа все повече да бъде част от една модерна работна среда. Поради това ГСС предлага много добър пакет от регламентирани гъвкави схеми на работа и помощни средства като извънучилищни дейности и детски ясли.

В ролята си на работодател ГСС се ангажира с осигуряването на равенство между половете, както и със забрана 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. С оглед на утвърждаването на равенството между половете ГСС особено насърчава кандидатурите на жени.

Може да се предостави помощ за хора с увреждания в хода на процедурата по наемане на работа. За повече информация изпратете имейл на адрес: diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

⁽³⁾ От кандидатите се изисква да не поставят снимки в своята автобиография.

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ

Процедурите за подаване на жалби, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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 са съобразени с 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 смелост да предприемате своевременно 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

Многообразие и приобщаване в Генералния секретариат на Съвета (ГСС)

Генералният секретариат на Съвета зачита 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 многообразието и приобщаването 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, както от майките, така и от бащите, в съответствие с Правилника за длъжностните лица. ГСС разполага с детска ясла за деца на възраст от 0 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: diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ВЪТРЕШНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ — ОБЖАЛВАНЕ ПО СЪДЕБЕН РЕД — ЖАЛБА ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Ако на който и да е етап от процедурата за подбор не сте доволни от начина на разглеждане на Вашата кандидатура, имате право да подадете жалба.

Вътрешна процедура за подаване на жалби

Ако получите решение, което не Ви удовлетворява, можете, в рамките на 3 месеца от уведомяването за решението, да подадете жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз до:

Council of the European Union (Съвет на Европейския съюз)
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F (Правни съветници към отдел „Администрация“, ORG 1.F)
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE//BELGIË
имейл адрес: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Отговорите на такива жалби се дават в писмена форма от органа по назначаването в рамките на 4 месеца от получаването на жалбата. Ако обаче Вашата жалба пристигне достатъчно рано, е възможно консултативната комисия за подбор да преразгледа решението, което е предмет на Вашата жалба, и на тази основа да Ви отговори.

Обжалване по съдебен ред

Ако не сте удовлетворени от отговора на органа по назначаването съгласно вътрешната процедура за подаване на жалби, можете да подадете жалба по съдебен ред съгласно член 91 от Правилника за длъжностните лица до:

General Court of the European Union (Общ съд на Европейския съюз)
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Жалба до Европейския омбудсман

След изчерпване на всички възможности за правна защита в ГСС, и по-специално вътрешната процедура за подаване на жалби съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица, можете като всеки друг гражданин на Съюза да подадете жалба до:

The European Ombudsman (Европейския омбудсман)
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-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 от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на Омбудсмана ⁽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⁾ ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15.

ПРИЛОЖЕНИЕ IV

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

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 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⁽¹⁾.

Правното основание за процедурата за подбор се съдържа в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Решение 2013/488/ЕС на Съвета от 23 септември 2013 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС⁽²⁾. 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, имейл 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⁾ ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39.

⁽²⁾ ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1.

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/173/21

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?
 Date de validité:

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
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			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 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS
(voir section «Comment postuler», point d)

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/173/21

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?

Valid until

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
	Job title: Management: Yes / No/...../..... Number of staff managed: Annual budget managed:			Years: Months: Days:	See Annex ...
II.					
	Job title: Management: Yes / No/...../..... Number of staff managed: Annual budget managed:			Years: Months: Days:	See Annex ...
III.					
	Job title: Management: Yes / No/...../..... Number of staff managed: Annual budget managed:			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 SUPPORTING DOCUMENTS
(see section 'How to apply', paragraph d)

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....
