

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ CONS/AD/137/18

(2018/C 119 A/02)

## ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

|                                     |                                                                           |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Отдел                               | „Обща и институционална политика“<br>Дирекция 2 — Междуетностни отношения |
| Месторабота                         | Брюксел                                                                   |
| Длъжност                            | Директор                                                                  |
| Функционална група и степен         | AD 14                                                                     |
| Необходимо проучване за надеждност  | Не се изисква                                                             |
| <b>КРАЕН СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ</b> | <b>25 април 2018 г.</b>                                                   |

## КОИ СМЕ НИЕ

Генералният секретариат на Съвета (ГСС) подпомага Европейския съвет и Съвета на ЕС и техните подготвителни органи във всички области на дейността им. Той дава становища и подпомага членовете на Европейския съвет и на Съвета, както и техните председатели, във всички области на дейност, включително правни и политически становища, координация с други институции, разработване на компромисни текстове, изготвяне на проекти за текстове, както и във всички практически аспекти, които са необходими за добрата подготовка и функциониране на Европейския съвет и на Съвета.

„Обща и институционална политика“ на ГСС е на пряко подчинение на генералния секретар. Под ръководството на заместник генералния директор, обслужва секретариата на Европейския съвет, Съвета по общи въпроси и Комитета на постоянните представители (Кореper I и II) в допълнение на това, че отговаря за междуетностните отношения и обикновената законодателна процедура (съвместно вземане на решение).

„Обща и институционална политика“ се състои от един отдел и две дирекции: отдела за Европейския съвет и стратегическото планиране, дирекция „Обща политика“ и дирекция „Междуетностни отношения“. Втората дирекция, за която търсим да назначим директор, по-специално отговаря за междуетностните отношения. Тя подпомага ротационните председателства и председателя на Европейския съвет в задълженията им към Европейския парламент и докладва относно всички дейности на ЕП (пленарни разисквания и разисквания в комисиите, политически групи и основни участници). Освен това дирекцията проследява целия законодателен процес, предоставя инструменти за планиране на законодателството и осигурява подходяща информация/сведения за общия политически контекст в Европейския парламент, като същевременно се занимава с политически чувствителни досиета.

Кандидатите следва да имат предвид, че евентуална бъдеща реорганизация на Секретариата би могла да доведе до промяна в областта на компетентност на длъжностите, за които те кандидатстват.

## КАКВО ТЪРСИМ

Търсим ръководител, който ще ръководи и мотивира екип от около 30 служители в сложна в политическо и правно отношение среда. Под ръководството на заместник генералния директор директорът на дирекция „Междуетностни отношения“ трябва да има стабилна политическа преценка и да демонстрира способност за вникване в политическия контекст и за създаване на подходящи отношения с основни участници в Европейския парламент и във връзка с това да дава становища на висшестоящите си ръководители. Директорът отговаря за предоставянето на преглед на цялата законодателна дейност. Необходимо е добро познаване на законодателния процес. Поради това от кандидатите за длъжността се изисква да имат обширни познания за политиките на ЕС и институционалните въпроси. От успешния кандидат ще се очаква да представлява ГСС на междуетностно ниво и където е необходимо.

Работата изисква солидни организационни умения и умения за планиране, отлично разбиране на политическите и институционалните въпроси и отлични умения за междуличностно общуване.

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.

Като ръководител в ГСС от Вас се очаква да давате становища на Вашите висшестоящи ръководители и заинтересованите страни, да управлявате персонала и да представлявате ГСС. За повече информация относно хоризонталния профил на ръководните кадри в ГСС вж. приложение I.

#### **ОБЩА ЦЕЛ НА ДЪЛЖНОСТТА**

- Под ръководството на заместник генералния директор да ръководи поверената му/й дирекция и да дава насоки в рамките на своята компетентност
- Да предоставя политически и процедурни становища на високо равнище, устно и писмено, на Европейския съвет, Съвета, Корепер и техните председателства, както и на генералния секретар, по всички аспекти на досиетата в областите на компетентност на дирекцията
- Да подпомага председателството във воденето на преговори и да осигурява ефективната комуникация и сътрудничество с институциите, агенциите и други органи в тази област

#### **ЗАДАЧИ**

- Под ръководството на заместник генералния директор да ръководи поверената му/й дирекция, да организира нейните дейности, да подпомага и мотивира служителите в тяхната работа
- Да определя целите за изпълнение и да дава своя принос за постигането им чрез установяване на работната програма на дирекцията и чрез осигуряване на подходящо наблюдение на изпълнението ѝ
- Да представлява службата си на равнище директори в рамките на ГСС и извън него, по-специално в отношенията с ротационното председателство, както и с останалите институции
- Да гарантира качеството на услугите и резултатите в дирекцията
- Да осигурява професионално управление на ресурсите на дирекцията
- Да гарантира ефективна комуникация и сътрудничество както в рамките на самата дирекция, така и с други служби на ГСС и други институции
- Да предоставя становища и да подпомага генералния секретар при изпълнението на задълженията му, по-специално като подпомага председателя на Европейския съвет и неговия кабинет и поддържа връзка с ротационното председателство и върховния представител
- Да анализира, координира и представя досиетата, по които генералният секретар взема решение
- Да осигурява оперативната връзка между кабинета и генералните дирекции при подготвянето и публикуването на решения на генералния секретар и последващите действия във връзка с тях
- Да поддържа контакти с външни партньори и да представлява ГСС на външни форуми

#### **РАБОТНА СРЕДА**

- Изисква се присъствие извън нормалното работно време в зависимост от нуждите на службата и в контекста, например, на пленарните заседания на ЕП, по въпросите, попадащи в областите на компетентност на дирекцията
- Командировки в чужбина, обикновено в ЕС, около 6—8 пъти годишно
- Командировки в Страсбург

#### **СПЕЦИФИЧНИ УМЕНИЯ**

##### *Професионални умения*

- Като се има предвид, че френският и английският език се използват широко за комуникация в рамките на ГСС и с други институции, се изисква отлично владение на един от двата езика и добри познания по другия език. Владенето на други официални езици на ЕС е предимство.
- Професионалният опит в областта на ротационните председателства на Съвета ще се смята за предимство.
- Много добри познания на структурата и функционирането на Съвета и взаимоотношенията му с другите институции
- Много добри умения за преценка на политическата обстановка

- Задълбочено познаване на функционирането и процедурите на ЕС
- Способност за боравене с информация и за преценка на информацията
- Способност за откриване и даване на приоритет на ключови въпроси
- Способност за откриване и предлагане на решения на проблеми

*Изпълнение на задачите и постигане на резултати*

- Способност за организирана и прецизна работа
- Спазване на важните срокове

*Личностни качества*

- Силно развито чувство за отговорност (ключова компетентност)
- Способност за предвиждане и откриване на потенциални проблеми и тяхното решаване
- Способност за работа в различни области на дейност в рамките на кариерата в ГСС
- Гъвкавост при работа с различни досиета

*Умения за междупersonностно общуване*

- Способност за ефективна комуникация
- Способност за установяване и поддържане на добри работни отношения с най-различни партньори (ключова компетентност)

*Управленски умения*

- Управление на работата и ресурсите, организационен усет, вземане на решения, ръководни качества и развитие на персонала

**КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА**

Кандидатите трябва да отговарят на следните условия за допускане 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, удостоверено с диплома <sup>(1)</sup>;
- да имат най-малко петнадесетгодишен професионален опит в тази област, от който най-малко три години на ръководна длъжност като отговарящи за административна структура с управленски и организационни задължения или на длъжност със значителни отговорности по отношение на координацията.

**БЕЛЕЖКИ**

- Генералният секретариат на Съвета зачита равните възможности (вж. приложение II) и 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 цел утвърждаване на равенството между 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 хората с увреждания може да се направи разумно приспособяване на работното място. ГСС предлага още много мерки за съчетаване на професионалния и личния живот. За повече информация по този въпрос се свържете със Службата за равните възможности ([egalite-des-chances@consilium.europa.eu](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu)).

<sup>(1)</sup> 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.

- Кандидатът трябва да има готовност при необходимост да се включи в програма за обучение на управленските кадри на ГСС.
- Длъжност, публикувана в съответствие с член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз <sup>(2)</sup> (ръководна длъжност).
- Освен това обявлението за длъжността е публикувано за всички институции на Европейския съюз.
- При избора на най-подходящ кандидат органът по назначаването се подпомага от консултативна комисия за подбор. Консултативната комисия за подбор ще бъде подпомагана от център за оценяване. Докладите, изготвени от центъра за оценяване, ще престанат да бъдат валидни две години след датата на провеждане на съответните оценъчни действия или при прекратяване на рамковия договор между ГСС и въпросния център за оценяване — в зависимост от това коя дата е по-ранна.
- Консултативната комисия за подбор 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 комисия за подбор ще състави списък на най-подходящите по нейно мнение кандидати, които да бъдат поканени на първо събеседване. Тъй като първият подбор се основава на сравнителна оценка на кандидатурите, изпълнението на изискванията за заемане на тази свободна длъжност не гарантира покана за първото събеседване. Измежду интервюираните кандидати консултативната комисия за подбор ще подбере кандидатите, които да се явят в център за оценяване, ръководен от външни консултанти в областта на наемането на персонал, и на второ събеседване с консултативната комисия за подбор.

Предварителният график за подбора е следният:

- очаква се подбраните за събеседванията кандидати да бъдат информирани за това в началото на юни 2018 г.;
- първите събеседвания са предвидени за юни 2018 г.;
- явяването в центъра за оценяване се очаква да се проведе през юни 2018 г.;
- вторият кръг събеседвания е предвиден за юли 2018 г.

#### КАК СЕ КАНДИДАТСТВА

Крайнният срок за подаване на кандидатурите е **25 април 2018 г.**

Кандидатурите следва да се изпратят не по-късно от крайния срок по електронна поща на адрес: [Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu](mailto:Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu).

За да бъдат валидни, кандидатурите трябва да включват:

- 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/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- б) мотивационно писмо, в което се открояват опитът на кандидата, както и неговите знания и умения, които са от значение за длъжността, заедно с подробна автобиография 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) фотокопия на дипломите, удостоверяващи образованието, и фотокопия 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.

Избраният за длъжността кандидат ще бъде приканен да представи оригиналите на посочените по-горе документи.

---

<sup>(2)</sup> Правилник за длъжностните лица на Европейския съюз и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз, установени с Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОБС) № 259/68 на Съвета и последно изменени с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 г. — <http://eur-lex.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.

---

## 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 да се ръководите от правилата за почтеност — както във външен, така и във вътрешен план.
- 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 законен 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 така извън непосредствената работа на Европейския съвет и на Съвета. Да имате предвид 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 към 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

В ролята си на работодател ГСС отговаря за осигуряване на равнопоставеност между мъжете и жените, както и за забрана на дискриминацията на каквото и да е основание.

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

- да се гарантира, че политиките в областта на човешките ресурси и управлението на персонала на ГСС спазват принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- да се постигне балансирано представителство на мъжете и жените, особено на ръководни длъжности;
- да се подобри положението на хората с увреждания по отношение на достъпа до сградите на ГСС и до работна среда, която да бъде приобщаваща и адаптирана към техните нужди;

Приспособяванията за хората с увреждания („разумно приспособяване“) могат да се изразяват в преразпределянето на задължения или отговорности, предоставянето на технически помощни средства и други приспособявания в работната среда. Тези мерки се предприемат, освен ако се създава ненужна тежест върху ресурсите на институцията;

- да се защити персоналът на ГСС от тормоз на работното място;
- да се вземат предвид нуждите на персонала за намиране на равновесие между професионалните и семейните ангажименти, като се предостави добър пакет от благоприятстващи семейството мерки, включително гъвкаво работно време, дистанционна работа и поделение на едно работно място.

**Мерки във връзка с баланса между професионалния и личния живот**

В ГСС функционира система за **гъвкаво работно време (Flexitime)** на базата на 40-часова работна седмица, която дава възможност за **компенсиране на извънредния труд** за персонала, който не е на ръководни позиции. На много работни места може да се договори **индивидуално работно време** в рамките на зададените часове, които са от 7,00 ч. до 20,00 ч.

Служителите могат да получат достъп до **работа на непълнен работен ден**, за да се грижат, например, за дете на издръжка до 12-годишна възраст, или до 14-годишна възраст, ако служителът е самотен родител.

**Законно установеният отпуск по майчинство** е двадесет седмици, като при завръщането на работа до два часа на ден могат да бъдат предоставени за кърмене. Бащите имат право на десет дни платен **отпуск по бащинство**. Може да се отпусне **родителски отпуск** с фиксирано обезщетение за срок до шест месеца на дете. В случай на тежко заболяване или увреждане на дете отпуските по майчинство, бащинство и родителският отпуск са с по-дълъг срок. **Отпуск по семейни причини** с фиксирана надбавка също е възможен в случай, когато член на семейството е тежко болен или с увреждане.

**Специален отпуск** се полага при сключване на брак, раждане или осиновяване на дете, както и при смърт или тежко заболяване на член от семейството. При изключителни обстоятелства може да бъде разрешен **неплатен отпуск по лични причини**.

В зависимост от задачите и работната среда се дава възможност за **дистанционна работа** по стандартна схема за дистанционна работа (напр. 2 дни седмично в офиса и 3 дни у дома) или по схема за дистанционна работа в определени случаи (до 60 дни годишно у дома).

Следните **детски заведения** са на разположение на персонала с деца, в съответствие с критериите за приоритетен достъп:

детска ясла на ГСС за деца на възраст 0—4 години, извънучилищни занимания и занимални по време на ваканциите, организирани от Европейската комисия, както и извънучилищни дейности в европейските училища.

За повече информация изпратете имейл на адрес [egalite-des-chances@consilium.europa.eu](mailto:egalite-des-chances@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 комисия за подбор

В срок от десет дни от датата на писмото, с което се съобщава за решението, взето от консултативната комисия за подбор, 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 (Служба за подбор на длъжностни лица)  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
Имейл: Selection.of.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, DGA 1  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
Имейл: unite.conseillers.dga1@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

— Жалби до Европейския омбудсман

Като всеки един гражданин на Съюза можете да отправите жалба до:

The European Ombudsman  
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

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, публикувано в *Официален вестник на Европейските общности* L 113 от 4 май 1994 г.

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.

## 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 (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни <sup>(1)</sup>.

Правното основание за процедурата за подбор се съдържа в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Решение на Съвета от 23 септември 2013 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (2013/488/ЕС). Процедурата за подбор се провежда под ръководството на дирекция „Човешки ресурси“ (DG A 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 комисия за подбор, а при необходимост и за отдела на правните съветници. На центъра за оценяване може да се предоставя административна информация, която позволява установяването на самоличността на кандидата и/или 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 сред 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 комисията за подбор от страна на консултантите в центъра за оценяване.

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 и правото си да коригират лични данни. Мотивирани искания се изпращат по електронна поща до службата за подбор на длъжностни лица на адрес: [Selection.of.officials@consilium.europa.eu](mailto:Selection.of.officials@consilium.europa.eu).

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

---

<sup>(1)</sup> ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

## ПРИЛОЖЕНИЕ V

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



## Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/137

1. NOM: .....  
Prénom(s): .....
2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin
3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)  
Rue: ..... N°: .....  
Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....  
Courriel: .....  
Tél. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....
4. DATE DE NAISSANCE: .....
5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)  
Actuelle: .....
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES  
Langue principale: .....  
Autres langues: .....
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES: .....
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON  
Si OUI de quel niveau? .....

## 9. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

| I. (FONCTION ACTUELLE)        |                             |                       |                       |                                              |                                             |
|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Nom et adresse de l'employeur | Fonction ou poste occupé(e) | DE<br>(JJ/MM/AA)      | À<br>(JJ/MM/AA)       | Durée                                        | Joindre copies numérotées des justificatifs |
|                               |                             | ..... / ..... / ..... | ..... / ..... / ..... | Années: .....<br>Mois: .....<br>Jours: ..... | Voir annexe N°....                          |
| II.                           |                             |                       |                       |                                              |                                             |
|                               |                             | ..... / ..... / ..... | ..... / ..... / ..... | Années: .....<br>Mois: .....<br>Jours: ..... | Voir annexe N°....                          |
| III.                          |                             |                       |                       |                                              |                                             |
|                               |                             | ..... / ..... / ..... | ..... / ..... / ..... | Années: .....<br>Mois: .....<br>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/137

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 photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

| I. (CURRENT POSITION)       |                             |                       |                       |                                              |                                                        |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Employer's name and address | Occupation or position held | FROM<br>(DD/MM/YY)    | TO<br>(DD/MM/YY)      | Duration                                     | Please enclose numbered copies of supporting documents |
|                             |                             | ..... / ..... / ..... | ..... / ..... / ..... | Years: .....<br>Months: .....<br>Days: ..... | See Annex ....                                         |
| II.                         |                             |                       |                       |                                              |                                                        |
|                             |                             | ..... / ..... / ..... | ..... / ..... / ..... | Years: .....<br>Months: .....<br>Days: ..... | See Annex ....                                         |
| III.                        |                             |                       |                       |                                              |                                                        |
|                             |                             | ..... / ..... / ..... | ..... / ..... / ..... | Years: .....<br>Months: .....<br>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:

---