Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

C 35 A

Έκδοση στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

63ο έτος

3 Φεβρουαρίου 2020

Περιεχόμενα

V *Γνωστοποιήσεις*

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Συμβούλιο

2020/C 35 A/01 Προκήρυξη θέσης CONS/AD/157/20 1

2020/C 35 A/02 Προκήρυξη θέσης CONS/AD/158/20 20

EL

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Προκήρυξη θέσης CONS/AD/157/20

(2020/C 35 A/01)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	JAI.2 JUSTICE
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, κτίριο Justus Lipsius
Ονομασία θέσης	Διευθυντής
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 14
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	Απόρρητο ΕΕ (EU SECRET)
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	**21 Φεβρουαρίου 2020** – 12:00 μεσημβρινή (ώρα Βρυξελλών)

Ποιοι είμαστε

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου (ΓΓΣ) επικουρεί το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο της ΕΕ και τα προπαρασκευαστικά όργανά τους σε όλους τους τομείς των δραστηριοτήτων τους. Παρέχει συμβουλές και υποστήριξη στα μέλη και τους Προέδρους του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου σε όλους τους τομείς δραστηριοτήτων, μεταξύ άλλων πολιτικές και νομικές συμβουλές και υποστήριξη για τον συντονισμό με τα άλλα θεσμικά όργανα, την επεξεργασία συμβιβαστικών λύσεων, επιβλέποντας καθώς και συμμετέχοντας σε όλες τις πρακτικές λεπτομέρειες που είναι αναγκαίες για την καλή προετοιμασία και λειτουργία του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου.

Η Γενική Διεύθυνση «Δικαιοσύνη και Εσωτερικές Υποθέσεις» (ΓΔ JAI) αποτελείται σήμερα από δύο διευθύνσεις: «Εσωτερικές Υποθέσεις» (JAI.1) και «Δικαιοσύνη» (JAI.2). Δύο μονάδες, τα «Θεμελιώδη δικαιώματα και αξίες, κράτος δικαίου και προστασία των δεδομένων» και «Αξιολογήσεις στην πολιτική για τη δικαιοσύνη και τις εσωτερικές υποθέσεις και τα ναρκωτικά», αναφέρονται επίσης στον γενικό διευθυντή.

Η Διεύθυνση JAI.2 έχει την κύρια ευθύνη για τον τομέα της δικαιοσύνης, που καλύπτει τους φακέλους ποινικού δικαίου, τη συνεργασία σε θέματα αστικού δικαίου, την ηλεκτρονική δικαιοσύνη καθώς και σειρά θεμάτων που άπτονται της πολιτικής στον κυβερνοχώρο. Συντονίζει δε την οργάνωση των συνόδων του Συμβουλίου Δικαιοσύνης και Εσωτερικών Υποθέσεων, που συνεδριάζει συνήθως τουλάχιστον τέσσερις φορές ετησίως. Το Συμβούλιο προετοιμάζεται από την Επιτροπή των Μόνιμων Αντιπροσώπων και από διάφορες ομάδες, ειδικές επιτροπές και άλλα φόρα που χειρίζονται νομοθετικούς και μη νομοθετικούς φακέλους καθώς και τις διεθνείς σχέσεις που αφορούν αυτούς τους φακέλους.

Η Διεύθυνση JAI.2 έχει επί του παρόντος ενιαίο επίπεδο διοίκησης σε επίπεδο διευθυντών, με αναπληρωτή διευθυντή που είναι αρμόδιους για τους ειδικούς φακέλους που του αναθέτει ο διευθυντής.

Τι προσφέρουμε

Η θέση διευθυντή της Διεύθυνσης JAI.2 είναι μια απαιτητική θέση, σε ένα ενδιαφέρον από πολιτική άποψη και ταχέως μεταβαλλόμενο περιβάλλον, όπου θα προϊσταται ομάδας είκοσι υπαλλήλων, η οποία ασχολείται με τις επιχειρησιακές και τις στρατηγικές πτυχές των φακέλων για ζητήματα δικαιοσύνης που χειρίζονται οι υπάλληλοι αυτοί.

Υπό την αιγίδα του γενικού διευθυντή θα διοικείτε τη Διεύθυνσή σας και τους πόρους της με επαγγελματισμό, θα οργανώνετε τις δραστηριότητές της και θα στηρίζετε και θα ενεργοποιείτε το προσωπικό προκειμένου να φέρει σε πέρας το έργο του. Θα εξασφαλίζετε την ποιότητα των υπηρεσιών και προϊόντων που παρέχει η Διεύθυνση καθώς και την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία τόσο εντός της συγκεκριμένης Διεύθυνσης όσο και με το σύνολο της Γενικής Διεύθυνσης και τις λοιπές υπηρεσίες της ΓΓΣ.

Θα παρέχετε συμβουλές υψηλού επιπέδου σε ζητήματα πολιτικής και διαδικαστικά ζητήματα, προφορικά και γραπτά, κατόπιν δικής σας πρωτοβουλίας ή όταν σας ζητείται, στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο, την Επιτροπή των Μόνιμων Αντιπροσώπων (ΕΜΑ) και τις Προεδρίες τους, καθώς και στον Γενικό Γραμματέα, σχετικά με όλες τις πτυχές των φακέλων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης. Θα λαμβάνετε επίσης μέρος σε συνεδριάσεις και, κατά περίπτωση, σε ενημερώσεις ή/και διαπραγματεύσεις με σκοπό την επίτευξη συμβιβαστικών προτάσεων και την εξεύρεση λύσεων. Στο πλαίσιο αυτό, θα επικουρείτε την εκ περιτροπής Προεδρία στις διαπραγματεύσεις και θα διασφαλίζετε αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία με τα θεσμικά όργανα, τους οργανισμούς και άλλους φορείς της ΕΕ στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Θα θέτετε τους στόχους και θα συμβάλετε στην επίτευξή τους, καταρτίζοντας το πρόγραμμα εργασιών της Διεύθυνσης και εξασφαλίζοντας την παρακολούθηση της υλοποίησής του.

Θα έχετε επίσης την ευθύνη για τη δρομολόγηση και την εποπτεία δραστηριοτήτων ανάλυσης των πολιτικών με σκοπό την παροχή συμβουλών για τη λήψη αποφάσεων στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Θα μπορείτε να προγραμματίζετε και να οργανώνετε τις εργασίες με ευέλικτο τρόπο, εντός των πλαισίων του ωραρίου εργασίας και του προγραμματισμού των συνεδριάσεων στον τομέα δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης. Εσείς και το προσωπικό σας θα μπορείτε να επωφελείστε από τις ρυθμίσεις εργασίας της ΓΓΣ, συμπεριλαμβανομένης της τηλεργασίας. Απαιτούνται περιστασιακά αποστολές στο εξωτερικό (περίπου δέκα φορές ετησίως), συνήθως εντός της ΕΕ (π.χ. στο Λουξεμβούργο, στο Στρασβούργο και στο κράτος μέλος της Προεδρίας).

Τι αναζητούμε

Αναζητούμε ένα στέλεχος με πείρα στη χάραξη πολιτικής της ΕΕ και στη νομοθετική διαδικασία της ΕΕ και με εκτενή γνώση των θεσμικών θεμάτων της ΕΕ. Η κατοχή πτυχίου νομικής θεωρείται πλεονέκτημα, ενώ απαιτείται πείρα στον δικαστικό τομέα ή/και γνώση των νομικών θεμάτων της ΕΕ. Η γνώση των τομέων που καλύπτονται από τη Διεύθυνση και η καλή κατανόηση των ιδιαιτεροτήτων της δικαιοσύνης και των εσωτερικών υποθέσεων αποτελεί προσόν.

Αναμένεται από όλα τα διοικητικά στελέχη της ΓΓΣ να συμβουλεύουν την ιεραρχία τους και τους ενδιαφερόμενους φορείς, να διοικούν το προσωπικό τους, να διαχειρίζονται τους οικονομικούς πόρους τους και να εκπροσωπούν τη ΓΓΣ. Τα παραπάνω προσόντα περιγράφονται στο οριζόντιο προφίλ των στελεχών στη ΓΓΣ, που περιέχεται στο *παράρτημα 1*.

Επιπλέον, το πρόσωπο που θα καταλάβει τη θέση θα πρέπει να διαθέτει:

— ικανότητα στρατηγικής σκέψης και σχεδιασμού, πρόβλεψης και εντοπισμού πιθανών προβλημάτων και διατύπωσης προτάσεων για εφικτές λύσεις και συμβιβασμούς,

— ηγετικά προσόντα και ικανότητα να παρέχει κατευθύνσεις, να κινητοποιεί και να αναθέτει αρμοδιότητες στο προσωπικό σε ένα πολυπολιτισμικό και ποικιλόμορφο περιβάλλον, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη του προσωπικού,

— άριστες ικανότητες επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των ικανοτήτων διαπροσωπικής επικοινωνίας, ικανότητα προαγωγής ισχυρού ομαδικού πνεύματος και διατήρησης καλών εργασιακών σχέσεων με εσωτερικούς και εξωτερικούς συνομιλητές και διπλωματικότητα,

— ικανότητα διαχείρισης των αλλαγών και υποστήριξης του προσωπικού κατά τη διάρκειά τους,

— μεγάλη ικανότητα σχεδιασμού και οργάνωσης της συνολικής εργασίας της Διεύθυνσης ώστε να τηρούνται οι κρίσιμες προθεσμίες, καθώς και να εξασφαλίζεται ο δίκαιος καταμερισμός του φόρτου εργασίας στους κόλπους της ομάδας και ο σχεδιασμός της διαδοχής,

— ικανότητα επίτευξης κοινών συμφωνιών ή στόχων με την παροχή στοχευμένων συμβουλών στα ενδιαφερόμενα μέρη και με την αποτελεσματική και εποικοδομητική διευκόλυνση των συζητήσεων για την επίτευξη βέλτιστων αποτελεσμάτων.

Δεδομένου ότι η ΓΓΣ εφαρμόζει πολιτική κινητικότητας των διοικητικών στελεχών της, τα οποία θα πρέπει να διαθέτουν ευρεία εμπειρία, οι υποψήφιοι θα πρέπει, επομένως, να είναι διατεθειμένοι και ικανοί να εργαστούν σε διαφορετικούς τομείς δραστηριότητας, κατά τη σταδιοδρομία τους στη ΓΓΣ.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Τα άτομα που θα υποβάλουν υποψηφιότητα οφείλουν να πληρούν τις ακόλουθες απαιτήσεις κατά την υποβολή της αίτησης:

α) **Γενικοί όροι**

— να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

— να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων,

— να έχουν εκπληρώσει τις τυχόν νομικώς ορισθείσες στρατολογικές υποχρεώσεις τους.

β) **Ειδικοί όροι**

— να είναι κάτοχοι πανεπιστημιακού τίτλου σπουδών ([1]), ενώ η κατοχή πτυχίου νομικής θεωρείται πλεονέκτημα,

— να διαθέτουν επαγγελματική πείρα τουλάχιστον δεκαπέντε ετών στον τομέα, εκ των οποίων τουλάχιστον τρία έτη σε πραγματικά διοικητικά και οργανωτικά καθήκοντα. Προϋπηρεσία τριών ετών σε θέση με σημαντικές συντονιστικές ευθύνες ισοδυναμεί με την απαιτούμενη διοικητική πείρα,

— να διαθέτουν πείρα στον δικαστικό τομέα ή/και γνώση των νομικών θεμάτων της ΕΕ·

— δεδομένου ότι η αγγλική και η γαλλική γλώσσα χρησιμοποιούνται εκτεταμένα για την επικοινωνία εντός της ΓΓΣ και με τα άλλα θεσμικά όργανα, απαιτείται άριστη γνώση μίας από τις δύο γλώσσες και καλή γνώση της άλλης γλώσσας. Η γνώση άλλων επίσημων γλωσσών της ΕΕ θεωρείται πλεονέκτημα.

ΣΗΜ.:

1) Η θέση απαιτεί εξουσιοδότηση ασφαλείας για πρόσβαση σε διαβαθμισμένα έγγραφα (επίπεδο EU SECRET). Τα άτομα που υποβάλλουν υποψηφιότητα για τη θέση πρέπει να είναι διατεθειμένα να υποβληθούν σε έλεγχο ασφαλείας σύμφωνα με την απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου ([2]). Ο διορισμός στη θέση ενεργοποιείται μόνον εφόσον το άτομο που θα επιλεγεί διαθέτει έγκυρη διαπίστευση ασφαλείας. Στους υποψηφίους που δεν διαθέτουν διαπίστευση ασφαλείας προσφέρεται σύμβαση ορισμένου χρόνου έως ότου ληφθούν τα αποτελέσματα της διαδικασίας διαπίστευσης ασφαλείας.

2) Ο επιτυχών υποψήφιος πρέπει να είναι διατεθειμένος να παρακολουθήσει το πρόγραμμα κατάρτισης στελεχών της ΓΓΣ.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Για την επιλογή του επιτυχόντος υποψηφίου η Διορίζουσα Αρχή επικουρείται από συμβουλευτική επιτροπή επιλογής. Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής επικουρείται από κέντρο αξιολόγησης, αποτελούμενο από εξωτερικούς συμβούλους προσλήψεων. Οι εκθέσεις που καταρτίζονται από το κέντρο αξιολόγησης για παρόμοιες θέσεις παύουν να ισχύουν δύο έτη μετά την ημερομηνία διεξαγωγής των σχετικών διαδικασιών ή με τη λήξη της σύμβασης-πλαισίου μεταξύ της ΓΓΣ και του κέντρου αξιολόγησης, ανάλογα με το ποια ημερομηνία είναι η προγενέστερη.

Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής αρχικά θα αξιολογήσει και θα συγκρίνει τα προσόντα, την πείρα και το ενδιαφέρον όλων των ατόμων που υποβάλλουν αίτηση, βάσει των αιτήσεών τους. Βάσει αυτής της συγκριτικής αξιολόγησης, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει έναν πρώτο κατάλογο με τους καταλληλότερους κατά την άποψή της υποψηφίους, οι οποίοι και θα κληθούν σε πρώτη συνέντευξη. Επειδή αυτή η πρώτη επιλογή βασίζεται σε συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων, το γεγονός ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της θέσης δεν εγγυάται πρόσκληση σε πρώτη συνέντευξη. Μεταξύ των υποψηφίων που θα κληθούν στη συνέντευξη, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα προεπιλέξει τους υποψηφίους που θα περάσουν από κέντρο αξιολόγησης και από δεύτερη συνέντευξη με τη συμβουλευτική επιτροπή επιλογής.

Το προσωρινό χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας επιλογής έχει ως εξής:

— οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για τις συνεντεύξεις θα ενημερωθούν έως τα μέσα Μαρτίου 2020,

— οι πρώτες συνεντεύξεις προβλέπονται για το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Μαρτίου 2020,

— η διαδικασία στο κέντρο αξιολόγησης αναμένεται να διεξαχθεί έως τα τέλη Μαρτίου/αρχές Απριλίου 2020,

— ο δεύτερος γύρος των συνεντεύξεων προβλέπεται για το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Απριλίου 2020.

ΝΟΜΙΚΗ ΒΑΣΗ

Η θέση αυτή δημοσιεύθηκε σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([3]) (ανώτερη διευθυντική θέση).

([1]) Σύμφωνα με το άρθρο 5 παράγραφος 3 στοιχείο γ) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης («κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης») οι αιτούντες πρέπει να έχουν τουλάχιστον:
i) επίπεδο σπουδών αντίστοιχο με πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τέσσερα έτη ή περισσότερα, ή
ii) επίπεδο σπουδών αντίστοιχο με πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με πτυχίο και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τρία έτη.

([2]) Απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου, της 23ης Σεπτεμβρίου 2013, σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ (ΕΕ L 274 της 15.10.2013, σ. 1).

([3]) Κανονισμός (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου, της 29ης Φεβρουαρίου 1968, περί καθορισμού του κανονισμού υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και περί θεσπίσεως ειδικών μέτρων προσωρινώς εφαρμοστέων στους υπαλλήλους της Επιτροπής (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1), του οποίου η τελευταία τροποποίηση έγινε με τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ. 15).

Η θέση αυτή έχει δημοσιευθεί σε όλα τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εκτός των θεσμικών οργάνων.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Η προθεσμία για την κατάθεση των υποψηφιοτήτων λήγει την **21η Φεβρουαρίου 2020 στις 12:00 το μεσημέρι** (ώρα Βρυξελλών).

Οι αιτήσεις θα γίνονται δεκτές αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή στη διεύθυνση: applications.management@consilium.europa.eu ([4]) το αργότερο την καταληκτική ημερομηνία της προθεσμίας κατάθεσης των υποψηφιοτήτων. **Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν θα ληφθούν υπόψη.**

Η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αναφέρεται παραπάνω πρέπει να χρησιμοποιείται για κάθε αλληλογραφία σχετικά με τη διαδικασία επιλογής (το ηλεκτρονικό μήνυμα πρέπει να φέρει στο θέμα τον ακόλουθο τίτλο: CONS/AD/157/20 JAI.2).

Προτού υποβάλλουν την αίτησή τους, οι υποψήφιοι πρέπει να ελέγξουν προσεκτικά εάν πληρούν όλα τα κριτήρια επιλεξιμότητας, προκειμένου να αποφύγουν τον αυτόματο αποκλεισμό τους από τη διαδικασία επιλογής.

Για να είναι έγκυρες, οι υποψηφιότητες πρέπει να περιλαμβάνουν:

α) το έντυπο αίτησης (*παράρτημα V*), δεόντως συμπληρωμένο και χρονολογημένο, το ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης βρίσκεται στον ιστότοπο του Συμβουλίου, στην ακόλουθη διεύθυνση: http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/

β) αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα ([5]), συνοδευόμενο από επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην αγγλική ή γαλλική γλώσσα, κατά προτίμηση σε μορφή Europass (http://europass.cedefop.europa.eu), που να καλύπτει ολόκληρη τη σταδιοδρομία του αιτούντος, αναφέροντας, μεταξύ άλλων, τα τυπικά προσόντα, τις γλωσσικές γνώσεις, την επαγγελματική πείρα και την τρέχουσα ασχολία, και

γ) αντίγραφα των πτυχίων που πιστοποιούν την εκπαίδευση και αντίγραφα των εγγράφων και πιστοποιητικών επαγγελματικής πείρας. Τα δικαιολογητικά πρέπει να προέρχονται από τρίτο και δεν αρκεί η αποστολή μόνο του βιογραφικού σημειώματος που αναφέρεται στο στοιχείο β).

Όλα τα δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στην αίτηση πρέπει να είναι σε μορφή MS word, pdf ή jpg και να φέρουν τίτλο (στην αγγλική ή γαλλική γλώσσα) και αύξοντα αριθμό (Παράρτημα 1, 2 κ.λπ.). Πρέπει επίσης να επισυνάπτεται κατάλογος όλων των παραρτημάτων. Αιτήσεις που λαμβάνονται ταχυδρομικά ή μέσω εφαρμογών αποθήκευσης δεδομένων σε υπολογιστικό νέφος ή πλατφόρμας μερισμού αρχείων δεν θα ληφθούν υπόψη.

Από το άτομο που θα επιλεγεί, θα ζητηθούν τα πρωτότυπα των προαναφερόμενων εγγράφων.

Θα λάβετε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου βεβαίωση παραλαβής της αίτησής σας. Παρακαλείστε να λάβετε υπόψη ότι υπάρχει πάντοτε το ενδεχόμενο τεχνικών δυσκολιών στην αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων. Ως εκ τούτου, εάν δεν λάβετε ηλεκτρονικό μήνυμα που να σας ενημερώνει ότι η αίτησή σας παραλήφθηκε, παρακαλείστε να ελέγξετε αν η ΓΣ την έχει λάβει επικοινωνώντας με τη διεύθυνση applications.management@consilium.europa.eu. Δεδομένου ότι η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα αρχίσει τις εργασίες της λίγο μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, θα πρέπει να προβείτε σε όλες τις αναγκαίες επαληθεύσεις την εβδομάδα που έπεται της ημερομηνίας αυτής.

ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Η ΓΣ δεσμεύεται να παρέχει ίσες ευκαιρίες σε όλους τους υπαλλήλους της και στους αιτούντες απασχόληση (βλέπε *παράρτημα II*). Ως εργοδότης, η ΓΣ δεσμεύεται για την εξασφάλιση της ισότητας των φύλων και την απαγόρευση των διακρίσεων για οποιονδήποτε λόγο. Ενθαρρύνει ενεργά την υποβολή αιτήσεων από όλους τους υποψήφιους που διαθέτουν τα αναγκαία προσόντα και προέρχονται από διαφορετικά περιβάλλοντα, από όλο το φάσμα των ικανοτήτων και από την ευρύτερη δυνατή γεωγραφική βάση μεταξύ των κρατών μελών της ΕΕ. Για την προώθηση της ισότητας των φύλων, η ΓΣ ενθαρρύνει τις αιτήσεις από γυναίκες.

Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης είναι δυνατή η παροχή βοήθειας σε άτομα με αναπηρία. Για περισσότερες πληροφορίες, παρακαλείστε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: Equal.opportunities@consilium.europa.eu

([4]) Αυτή η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου συνδέεται με υπηρεσιακή θυρίδα και μπορεί να επεξεργάζεται τα μηνύματα μόνον όταν έχει επιλεγεί το «κανονικό»επίπεδο βαθμού ασφαλείας· δεν μπορεί να επεξεργαστεί τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αποστέλλονται με άλλες επιλογές (π.χ. «προσωπικό», «ιδιωτικό», «εμπιστευτικό»). Ως εκ τούτου, παρακαλείστε να επιλέξετε το «κανονικό» επίπεδο βαθμού ασφαλείας. Το μέγιστο μέγεθος του ηλεκτρονικού σας μηνύματος δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 25 MB. Εάν το ηλεκτρονικό σας μήνυμα, μαζί με τα συνημμένα του, υπερβαίνει αυτό το μέγιστο μέγεθος, παρακαλείστε να μοιράσετε τα συνημμένα σε περισσότερα ηλεκτρονικά μηνύματα.

([5]) Οι υποψήφιοι παρακαλούνται να μην επισυνάπτουν φωτογραφίες στο βιογραφικό τους.

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Οι διαδικασίες που αφορούν ενστάσεις, προσφυγές και παραπομπή στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή εκτίθενται στο *παράρτημα III* της παρούσας προκήρυξης θέσης.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Οι κανόνες που διέπουν την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε αυτή τη διαδικασία επιλογής καθορίζονται στο *παράρτημα IV* της παρούσας προκήρυξης θέσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Οριζόντιο προφίλ στελεχών ΓΓΣ

Ως στέλεχος της ΓΓΣ προσθέτετε αξία ενεργώντας τόσο ως σύμβουλος όσο και ως στέλεχος και αντιπροσωπεύετε πάντοτε τη ΓΓΣ.

Από εσάς αναμένεται, όταν εκτελείτε τα καθήκοντά αυτά:

Ως Αντιπρόσωπος

— Να ενεργείτε με ακεραιότητα, τόσο εντός όσο και εκτός του Συμβουλίου.

— Να ενεργείτε προς το συμφέρον του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου καθώς και της Ένωσης στο σύνολό της. Να μεριμνάτε ώστε να εντοπίζονται και να αντιμετωπίζονται τυχόν διαφορές.

— Να οικοδομείτε σχέσεις εμπιστοσύνης και διαφάνειας και να αποτελείτε ενεργό φορέα δικτύωσης.

— Να είστε προσανατολισμένος/η στην επίτευξη αποτελεσμάτων και να μπορείτε να ασκείτε επιρροή, με σεβασμό στους άλλους και προσανατολισμό στην παροχή υπηρεσίας.

Ως Σύμβουλος

— Να συμβάλλετε στην εξέλιξη της Ένωσης. Να επιδεικνύετε προορατικότητα και δημιουργικότητα. Να σκέφτεστε με προνοητικότητα και να διαθέτετε σχέδιο για τις μελλοντικές εξελίξεις. Να βρίσκετε λύσεις.

— Να συμβουλεύετε τα ενδιαφερόμενα μέρη για να διευκολύνετε την επίτευξη των στόχων τους και προς το συμφέρον των δύο θεσμικών οργάνων μας. Να ενεργείτε με αντικειμενικότητα και δικαιοσύνη.

— Να έχετε επίγνωση της αλληλεπίδρασης μεταξύ της λήψης αποφάσεων και της δημόσιας συζήτησης. Να διασφαλίζετε ότι οι συμβουλές σας λαμβάνουν υπόψη την πολιτική κατάσταση των συνομιλητών μας και κοινοποιούνται κατά τον καλύτερο τρόπο.

— Να διευκολύνετε την ορθή λήψη αποφάσεων μέσω συνεργασίας, καλών εργασιακών σχέσεων και συμβιβαστικού πνεύματος μεταξύ των κρατών μελών και με τα θεσμικά όργανα και άλλους ενδιαφερόμενους φορείς.

— Να είστε ενήμεροι των εξελίξεων στον τομέα της αρμοδιότητάς σας, αλλά και πέραν των άμεσων εργασιών του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου. Να έχετε κατά νου το ευρύτερο πλαίσιο των καταστάσεων.

Ως Στέλεχος

— Να δίνετε αυτονομία στο προσωπικό σας, να αναθέτετε αρμοδιότητες και να εμπιστεύεστε, να στηρίζετε και να παρέχετε κίνητρα, να παρέχετε ανατροφοδότηση και καθοδήγηση, να ενθαρρύνετε την ανάληψη πρωτοβουλιών και τον δημιουργικό τρόπο σκέψης· να μειώνετε την ιεραρχική απόσταση και τον έλεγχο στο ελάχιστο, διατηρώντας παράλληλα την ποιότητα.

— Να μεταδίδετε με σαφήνεια τους στόχους και τις προσδοκίες και να εξασφαλίζετε τη ροή των πληροφοριών από, προς και μεταξύ του προσωπικού καθώς και με άλλες ΓΔ, διευθύνσεις και μονάδες.

— Να ενεργείτε πάντοτε προς το συμφέρον του συνόλου της ΓΓΣ, όχι μόνο της δικής σας Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Μονάδας, και να εξασφαλίζετε την επίτευξη αποτελεσμάτων για τα ενδιαφερόμενα μέρη. Να καταπολεμάτε την απομόνωση των υπηρεσιών.

— Να έχετε το σθένος να αντιμετωπίζετε εγκαίρως συγκρούσεις, χαμηλές επιδόσεις και άλλα προβλήματα· να εξασφαλίζετε την ευημερία και την ανάπτυξη του προσωπικού σας και να εκπληρώνετε το καθήκον της μέριμνας για το προσωπικό σας.

— Όταν παροτρύνετε για αλλαγές και τις διευκολύνετε, να εμπλέκετε το προσωπικό σας για να διασφαλίζετε ότι η ΓΓΣ συμβαδίζει με τις εξελίξεις και γίνεται πιο δυναμική, πιο ευέλικτη και πιο συνεργατική. Το έργο σας να συνάδει με τον λόγο σας.

— Να αναλαμβάνετε ευθύνη για τη βέλτιστη χρήση των ανθρώπινων και οικονομικών πόρων της ΓΓΣ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

Ίσες ευκαιρίες στη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου (ΓΓΣ)

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου δεσμεύεται να παρέχει ίσες ευκαιρίες σε όλους τους υπαλλήλους της και στους αιτούντες απασχόληση. Ως εργοδότης, η ΓΓΣ δεσμεύεται για τη διασφάλιση της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών και την απαγόρευση των διακρίσεων για οποιονδήποτε λόγο. Ενθαρρύνει ενεργά την υποβολή αιτήσεων από όλους τους υποψήφιους που διαθέτουν τα αναγκαία προσόντα και προέρχονται από διαφορετικά περιβάλλοντα, από όλο το φάσμα των ικανοτήτων και από την ευρύτερη δυνατή γεωγραφική βάση μεταξύ των κρατών μελών της ΕΕ.

Οι κύριοι στόχοι της πολιτικής της ΓΓΣ για ίσες ευκαιρίες είναι:

— να εξασφαλίζει την ισόρροπη εκπροσώπηση ανδρών και γυναικών. Η ΓΓΣ ενθαρρύνει την υποβολή αιτήσεων από γυναίκες, ιδίως για διευθυντικές θέσεις, όπου επί του παρόντος υποεκπροσωπούνται·

— να βελτιώνει την προσβασιμότητα του εργασιακού περιβάλλοντος και να μεριμνά ότι δεν αποκλείεται κανείς από αυτό. Μπορούν να προβλέπονται εύλογες ρυθμίσεις για την εξυπηρέτηση του προσωπικού με αναπηρία, εκτός εάν συνεπάγονται δυσανάλογη οικονομική επιβάρυνση για το θεσμικό όργανο. Είναι δυνατή η παροχή βοήθειας σε άτομα με αναπηρία κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης·

— να διασφαλίζει ότι οι πολιτικές για τους ανθρώπινους πόρους και τη διαχείριση του προσωπικού συμβαδίζουν με τις αρχές της ισότητας και της απαγόρευσης των διακρίσεων·

— να προστατεύει το προσωπικό από την παρενόχληση στο εργασιακό περιβάλλον·

— να επιτρέπει τον συνδυασμό επαγγελματικής και ιδιωτικής ζωής. Η ΓΓΣ προσφέρει ολοκληρωμένη δέσμη ευέλικτων μέτρων εργασίας, όπως η τηλεργασία, η ατομική διευθέτηση του χρόνου εργασίας και η δυνατότητα λήψης γονικής άδειας για τις μητέρες και τους πατέρες, σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης. Η ΓΓΣ διαθέτει βρεφονηπιακό σταθμό για παιδιά ηλικίας 0-4 ετών. Οι υπηρεσίες φροντίδας μετά το σχολείο και κατά τη διάρκεια των διακοπών οργανώνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και είναι διαθέσιμες για τα παιδιά του προσωπικού της ΓΓΣ.

Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: Equal.opportunities@consilium.europa.eu

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III

Εσωτερική καταγγελία — Δικαστική προσφυγή — Καταγγελία στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή

Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, διαφωνείτε με τον τρόπο χειρισμού της αίτησής σας, έχετε δικαίωμα να υποβάλετε ένσταση.

Εσωτερική ένσταση

Σε περίπτωση που παραλάβετε απόφαση που δεν σας ικανοποιεί, εντός 3 μηνών από την κοινοποίηση της απόφασης, μπορείτε να υποβάλετε ένσταση, σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην ακόλουθη διεύθυνση:

Συμβούλιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F (Μονάδα Νομικών Συμβούλων της Διοίκησης, ORG 1.F)
Rue de la Loi/Wet Straat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Email: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Οι απαντήσεις στις ενστάσεις αυτές διαβιβάζονται γραπτώς από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή εντός 4 μηνών από την παραλαβή της ένστασης. Ωστόσο, εάν η ένστασή σας παραληφθεί σε αρκετά πρώιμο στάδιο, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής έχει τη δυνατότητα να επανεξετάσει την απόφαση που αποτελεί το αντικείμενο της ένστασής σας και να σας απαντήσει σε αυτή τη βάση.

Δικαστική προσφυγή

Εάν δεν λάβετε ικανοποίηση από την απάντηση που θα λάβετε από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή στο πλαίσιο της εσωτερικής διαδικασίας καταγγελιών, μπορείτε να ασκήσετε δικαστική προσφυγή βάσει του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης στο:

General Court of the European Union (Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης)
Rue du Fort Niedergrünewald
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Καταγγελία στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή

Μετά την εξάντληση όλων των δυνατοτήτων προσφυγής στη ΓΓΣ, ιδίως της εσωτερικής διαδικασίας καταγγελιών βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, δικαιούστε –όπως και κάθε άλλος πολίτης της Ένωσης– να υποβάλετε καταγγελία στον:

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

κατ' εφαρμογή του άρθρου 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζονται στην απόφαση 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου [1].

Σημειωτέον ότι οι καταγγελίες στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή δεν αναστέλλουν την προθεσμία που ορίζεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για την κατάθεση ενστάσεων ή προσφυγών ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης κατ' εφαρμογή του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

[1] Απόφαση 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς του ευρωπαϊκού διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του (ΕΕ L 113 της 4.5.1994, σ. 15).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

Προστασία δεδομένων

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου, ως όργανο αρμόδιο για την οργάνωση της διαδικασίας επιλογής, μεριμνά ώστε η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των αιτούντων να διενεργείται σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ([1]).

Η νομική βάση της διαδικασίας επιλογής είναι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η απόφαση 2013/488/ΕΕ. Η διαδικασία επιλογής διεξάγεται υπό την ευθύνη της Μονάδας Προσωπικού και Κινητικότητας της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού (ORG.1) και υπεύθυνος της επεξεργασίας είναι ο προϊστάμενος της εν λόγω μονάδας. Στις πληροφορίες που παρέχουν οι αιτούντες έχει πρόσβαση το προσωπικό του Γραφείου Επιλογής Προσωπικού και οι ανώτεροί του, τα μέλη της συμβουλευτικής επιτροπής επιλογής και, εάν χρειαστεί, η μονάδα νομικών συμβούλων. Οι διοικητικές πληροφορίες που επιτρέπουν την ταυτοποίηση του υποψηφίου ή/και που απαιτούνται για την πρακτική οργάνωση της διαδικασίας μπορούν να διαβιβαστούν σε κέντρο αξιολόγησης.

Σκοπός της επεξεργασίας είναι η συγκέντρωση δεδομένων ταυτοποίησης όλων των υποψηφίων για θέση στη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου και η επιλογή ενός εξ αυτών.

Τα εν λόγω δεδομένα είναι:

— δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που επιτρέπουν την ταυτοποίηση των αιτούντων (επώνυμο, όνομα, ημερομηνία γέννησης, φύλο, ιθαγένεια),

— πληροφορίες που παρέχουν οι αιτούντες προς διευκόλυνση της πρακτικής διοργάνωσης της διαδικασίας (ταχυδρομική διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου),

— πληροφορίες που παρέχουν οι αιτούντες ώστε να μπορεί να εκτιμηθεί αν πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής που ορίζονται στην προκήρυξη της θέσης (ιθαγένεια, γλώσσες, προσόντα των αιτούντων και έτος απόκτησής τους, τύπος πτυχίου/τίτλου σπουδών, ονομασία του ιδρύματος απονομής, επαγγελματική πείρα),

— εφόσον απαιτείται, πληροφορίες σχετικά με το είδος και τη διάρκεια της εξουσιοδότησης ασφαλείας των αιτούντων,

— τα αποτελέσματα των δοκιμών επιλογής στις οποίες υποβάλλονται οι υποψήφιοι, συμπεριλαμβανομένων των αξιολογήσεων που διενεργούν οι σύμβουλοι του κέντρου αξιολόγησης εξ ονόματος της επιτροπής επιλογής.

Η επεξεργασία αρχίζει την ημερομηνία παραλαβής της αίτησης συμμετοχής. Οι αιτήσεις συμμετοχής αρχειοθετούνται και αποθηκεύονται για δύο έτη.

Κάθε υποψήφιος μπορεί να ασκήσει το δικαίωμά του για πρόσβαση στα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που τον αφορούν και διόρθωση των δεδομένων αυτών. Τεκμηριωμένα αιτήματα πρέπει να υποβάλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στο Γραφείο Επιλογής Προσωπικού στη διεύθυνση: selection.officials@consilium.europa.eu.

Οι αιτούντες μπορούν να προσφύγουν ανά πάσα στιγμή στον Ευρωπαίο Επόπτη Προστασίας Δεδομένων (edps@edps.europa.eu).

([1]) Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

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

Acte de candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/157/20

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. ÉTUDES ET FORMATION

Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Dates		Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Joindre copies numérotées des justificatifs
	DE (mois/année)	À (mois/année)		
				Voir annexe n° …
				Voir annexe n° …
				Voir annexe n° …
				Voir annexe n° …
				Voir annexe n° …
				Voir annexe n° …

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

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

Expérience professionnelle	TOTAL	Années	Mois	Jours
Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement**	TOTAL	Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?
Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.

2. En envoyant ma candidature, je déclare également sur l'honneur:

   a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
   b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
   c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.

3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: .....

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1:

ANNEXE 2:

ANNEXE 3:

ANNEXE 4:

ANNEXE 5:

ANNEXE 6:

ANNEXE 7:

ANNEXE 8:

COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIUM

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/157/20

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

Name and type of educational/training establishment	Dates		Title of qualification awarded	Please enclose numbered scans of supporting documents
	FROM (month/year)	TO (month/year)		
				See Annex …
				See Annex …
				See Annex …
				See Annex …
				See Annex …
				See Annex …

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:

Προκήρυξη θέσης CONS/AD/158/20

(2020/C 35 A/02)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπηρεσία	ORG.5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
Τόπος εργασίας	Βρυξέλλες, κτίριο Justus Lipsius
Ονομασία θέσης	Διευθυντής
Ομάδα καθηκόντων και βαθμός	AD 14
Απαιτούμενη εξουσιοδότηση ασφαλείας	EU TOP SECRET
ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ	**21 Φεβρουαρίου 2020 – 12.00 μεσημβρινή** (ώρα Βρυξελλών)

Ποιοι είμαστε

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου (ΓΓΣ) επικουρεί το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο, το Συμβούλιο της ΕΕ και τα προπαρασκευαστικά όργανά τους σε όλους τους τομείς των δραστηριοτήτων τους. Παρέχει συμβουλές και υποστήριξη στα μέλη και τους Προέδρους του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου σε όλους τους τομείς δραστηριοτήτων, μεταξύ άλλων πολιτικές και νομικές συμβουλές και υποστήριξη για τον συντονισμό με τα άλλα θεσμικά όργανα, την επεξεργασία συμβιβασμών, επιβλέποντας καθώς και συμμετέχοντας σε όλες τις πρακτικές λεπτομέρειες που είναι αναγκαίες για την καλή προετοιμασία και λειτουργία του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου.

Η Γενική Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης και Υπηρεσιών (DG ORG) είναι υπεύθυνη για την οργανωτική ανάπτυξη της ΓΓΣ και την παροχή βασικών υπηρεσιών υποστήριξης. Επί του παρόντος, η Γενική Διεύθυνση αποτελείται από πέντε Διευθύνσεις (Ανθρώπινου Δυναμικού, Πρωτοκόλλου και Συνεδριάσεων, Κτιρίων και Υλικοτεχνικής Υποστήριξης, Οικονομικών, και Προστασίας και Ασφάλειας).

Η Διεύθυνση Προστασίας και Ασφάλειας (ORG.5) έχει εντολή από τον Γενικό Γραμματέα να διασφαλίζει την προστασία και την ασφάλεια της ΓΓΣ. Για τον σκοπό αυτόν μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων προστασίας και ασφάλειας για την αντιμετώπιση τυχόν απειλών για το έμψυχο και άψυχο δυναμικό της ΓΓΣ (άνθρωποι, πληροφορίες, κτίρια, υποδομές και υπόληψη). Παρέχει συμβουλές στον Γενικό Γραμματέα, καθώς και στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο και στο Συμβούλιο, σχετικά με την ενίσχυση της νοοτροπίας ασφάλειας της ΓΓΣ.

Επί του παρόντος, η Διεύθυνση αποτελείται από τέσσερις μονάδες που ασχολούνται αντίστοιχα με τους ακόλουθους τομείς: Στρατηγική Ασφάλεια και Επιχειρησιακή Συνέχεια, Επιχειρησιακή Ασφάλεια, Ασφάλεια των Πληροφοριών, και Προστασία.

Τι προσφέρουμε

Η θέση του Διευθυντή στη Διεύθυνση ORG.5 είναι μια απαιτητική θέση σε ένα ενδιαφέρον από πολιτική άποψη και ταχέως εξελισσόμενο περιβάλλον. Θα είστε επικεφαλής μίας ομάδας περίπου 180 υπαλλήλων από όλες τις ομάδες καθηκόντων που υποστηρίζονται από σημαντικό αριθμό εξωτερικών αναδόχων. Αρμοδιότητά σας θα είναι οι επιχειρησιακές, στρατηγικές και οικονομικές πτυχές του σχεδιασμού και της υλοποίησης όλων των δραστηριοτήτων ασφάλειας και προστασίας. Θα διασφαλίζετε ότι η ΓΓΣ είναι προετοιμασμένη για περιόδους κρίσης και διαθέτει σχέδια για την επιχειρησιακή συνέχεια.

Υπό την εποπτεία του γενικού διευθυντή θα διοικείτε τη Διεύθυνσή σας και τους πόρους της με επαγγελματισμό, θα οργανώνετε τις δραστηριότητές της και θα παρέχετε υποστήριξη και κίνητρα στο προσωπικό προκειμένου να φέρει σε πέρας το έργο του. Θα διασφαλίζετε ότι η Διεύθυνση παρέχει υπηρεσίες ποιότητας και ότι η ομάδα σας παρακολουθεί τις εξελίξεις σε ό,τι αφορά τις απειλές και εφαρμόζει αρχές διαρκούς βελτίωσης. Θα εξασφαλίζετε την αποτελεσματική επικοινωνία και συνεργασία τόσο εντός της Διεύθυνσης όσο και με άλλες υπηρεσίες της ΓΓΣ.

Θα ενισχύετε τη νοοτροπία ασφάλειας στο Ευρωπαϊκό Συμβούλιο και στο Συμβούλιο σε όλα τα επίπεδα. Θα προεδρεύετε της Επιτροπής Ασφαλείας του Συμβουλίου, η οποία διασφαλίζει την κατάλληλη προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ, και θα παρέχετε συμβουλές σε θέματα ασφάλειας, κατά περίπτωση, σε άλλα όργανα του Συμβουλίου. Θα συνεργάζεστε με την υπηρεσία της ΓΓΣ που είναι αρμόδια για τις ψηφιακές υπηρεσίες, ώστε να εξασφαλίζεται η κατάλληλη προστασία όλων των πληροφοριών της ΓΓΣ.

Θα είστε υπεύθυνος/-η για τη συνεργασία με εξωτερικούς φορείς σε θέματα ασφάλειας και προστασίας. Στο πλαίσιο αυτό, θα κληθείτε ιδίως να εκπροσωπείτε το Ευρωπαϊκό Συμβούλιο και το Συμβούλιο σε συζητήσεις και σε διαπραγματεύσεις με τα άλλα θεσμικά όργανα της ΕΕ, με τις αρχές της χώρας υποδοχής και τις αρχές άλλων κρατών μελών της ΕΕ στους τομείς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Θα θέτετε τους στόχους και θα συμβάλλετε στην επίτευξή τους, καταρτίζοντας το πρόγραμμα εργασιών της Διεύθυνσης και εξασφαλίζοντας τη δέουσα παρακολούθηση της υλοποίησής του.

Θα μπορείτε να προγραμματίζετε και να οργανώνετε τις εργασίες με ευέλικτο τρόπο, εντός των πλαισίων του ωραρίου εργασίας στον τομέα δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης και του προγράμματος συνόδων του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου. Εσείς και το προσωπικό σας θα μπορείτε να επωφελείστε από τις ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας της ΓΓΣ, συμπεριλαμβανομένης της τηλεργασίας. Περιστασιακά απαιτούνται αποστολές στο εξωτερικό (περίπου οκτώ ετησίως), συνήθως εντός της ΕΕ.

Τι αναζητούμε

Αναζητούμε ένα στέλεχος ικανό να διοικεί και να παρέχει κίνητρα σε μια μεγάλη ομάδα, που γνωρίζει τον τομέα της ασφάλειας και έχει προϋπηρεσία σε περιβάλλον ασφάλειας, καθώς και γνώση του ρόλου και της λειτουργίας του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου. Η γνώση και η εμπειρία στη διαχείριση δραστηριοτήτων στους τομείς της υλικής ασφάλειας, της επιχειρησιακής συνέχειας και/ή της ασφάλειας των πληροφοριών θα αποτελέσει πλεονέκτημα. Δεν απαιτείται πείρα στον τομέα της ασφάλειας στον χώρο εργασίας, αλλά ο κάτοχος της θέσης πρέπει να είναι διατεθειμένος να αναλάβει ηγετικό ρόλο στην προάσπιση υψηλών προτύπων στον εν λόγω τομέα σε ολόκληρη τη ΓΓΣ. Η πείρα σε θέματα προϋπολογισμού, προμηθειών και συμβάσεων θα αποτελέσει πλεονέκτημα.

Αναμένεται από όλα τα στελέχη της ΓΓΣ να συμβουλεύουν την ιεραρχία τους και τους ενδιαφερόμενους φορείς, να διοικούν το προσωπικό τους, να διαχειρίζονται τους οικονομικούς πόρους τους και να εκπροσωπούν τη ΓΓΣ. Τα παραπάνω προσόντα περιγράφονται στο οριζόντιο προφίλ των στελεχών της ΓΓΣ, που περιέχεται στο *παράρτημα Ι*.

Επιπλέον, το πρόσωπο που θα καταλάβει τη θέση θα πρέπει να διαθέτει:

— ικανότητα στρατηγικής σκέψης και σχεδιασμού, πρόβλεψης και εντοπισμού πιθανών προβλημάτων και διατύπωσης προτάσεων για εφικτές λύσεις και συμβιβασμούς,

— ηγετικά προσόντα και ικανότητα να παρέχει κατευθύνσεις, να κινητοποιεί και να αναθέτει αρμοδιότητες στο προσωπικό σε ένα πολυπολιτισμικό και ποικιλόμορφο περιβάλλον, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάπτυξη του προσωπικού,

— άριστες ικανότητες επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένων των ικανοτήτων διαπροσωπικής επικοινωνίας, ικανότητα προαγωγής ισχυρού ομαδικού πνεύματος και διατήρησης καλών εργασιακών σχέσεων με εσωτερικούς και εξωτερικούς συνομιλητές και διπλωματικότητα,

— ικανότητα διαχείρισης των αλλαγών και υποστήριξης του προσωπικού κατά τη διάρκειά τους,

— μεγάλη ικανότητα σχεδιασμού και οργάνωσης της συνολικής εργασίας της Διεύθυνσης ώστε να τηρούνται οι κρίσιμες προθεσμίες, καθώς και να εξασφαλίζονται ο δίκαιος καταμερισμός του φόρτου εργασίας στους κόλπους της ομάδας και ο σχεδιασμός της διαδοχής,

— ικανότητα επίτευξης κοινών συμφωνιών ή στόχων με την παροχή στοχευμένων συμβουλών στα ενδιαφερόμενα μέρη και με την αποτελεσματική και εποικοδομητική διευκόλυνση των συζητήσεων για την επίτευξη αμοιβαία επωφελών αποτελεσμάτων.

Δεδομένου ότι η ΓΓΣ εφαρμόζει πολιτική κινητικότητας των στελεχών της, τα οποία θα πρέπει να διαθέτουν ευρεία εμπειρία, οι υποψήφιοι θα πρέπει, επομένως, να είναι διατεθειμένοι και ικανοί να εργαστούν σε διαφορετικούς τομείς δραστηριότητας, κατά τη σταδιοδρομία τους στη ΓΓΣ.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Τα άτομα που θα υποβάλουν υποψηφιότητα οφείλουν να πληρούν τις ακόλουθες απαιτήσεις κατά την υποβολή της αίτησης:

α) **Γενικοί όροι**

— να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης,

— να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων,

— να έχουν εκπληρώσει τις τυχόν νομικώς ορισθείσες στρατολογικές υποχρεώσεις τους.

β) **Ειδικοί όροι**

— να κατέχουν πανεπιστημιακό τίτλο ([1]),

— να διαθέτουν επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 15 ετών στον τομέα, εκ των οποίων τουλάχιστον τρία έτη σε πραγματικά διοικητικά και οργανωτικά καθήκοντα. Προϋπηρεσία τριών ετών σε θέση με σημαντικές συντονιστικές ευθύνες ισοδυναμεί με την απαιτούμενη διοικητική πείρα,

— δεδομένου ότι η αγγλική και η γαλλική γλώσσα χρησιμοποιούνται εκτεταμένα για την επικοινωνία εντός της ΓΓΣ και με τα άλλα θεσμικά όργανα, απαιτείται άριστη γνώση μίας από τις δύο γλώσσες και καλή γνώση της άλλης γλώσσας. Η γνώση άλλων επίσημων γλωσσών της ΕΕ θεωρείται πλεονέκτημα.

ΣΗΜ.:

(1) Η θέση απαιτεί εξουσιοδότηση ασφαλείας για πρόσβαση σε διαβαθμισμένα έγγραφα (επίπεδο EU TOP SECRET). Τα άτομα που υποβάλλουν υποψηφιότητα για τη θέση πρέπει να είναι διατεθειμένα να υποβληθούν σε έλεγχο ασφαλείας σύμφωνα με την απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου ([2]). Ο διορισμός στη θέση ενεργοποιείται μόνον εφόσον το άτομο που θα επιλεγεί διαθέτει έγκυρη διαπίστευση ασφαλείας. Στους υποψηφίους που δεν διαθέτουν διαπίστευση ασφαλείας προσφέρεται σύμβαση ορισμένου χρόνου έως ότου ληφθούν τα αποτελέσματα της διαδικασίας διαπίστευσης ασφαλείας.

(2) Ο/Η επιτυχών/-ούσα υποψήφιος/-α πρέπει να είναι διατεθειμένος/-η να παρακολουθήσει το πρόγραμμα κατάρτισης στελεχών της ΓΓΣ.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Καθώς η εν λόγω θέση έχει οριστεί ως ευαίσθητη, ενδέχεται ο/η υπάλληλος που την κατέχει να υποχρεωθεί να αλλάξει θέση μετά από διάστημα πέντε ετών στη θέση αυτή.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Για την επιλογή του επιτυχόντος υποψηφίου η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή επικουρείται από συμβουλευτική επιτροπή επιλογής. Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής επικουρείται από κέντρο αξιολόγησης, αποτελούμενο από εξωτερικούς συμβούλους προσλήψεων. Οι εκθέσεις που καταρτίζονται από το κέντρο αξιολόγησης για παρόμοιες θέσεις παύουν να ισχύουν δύο έτη μετά την ημερομηνία διεξαγωγής των σχετικών διαδικασιών ή με τη λήξη της σύμβασης-πλαισίου μεταξύ της ΓΓΣ και του κέντρου αξιολόγησης, ανάλογα με το ποια ημερομηνία είναι η προγενέστερη.

Η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής αρχικά θα αξιολογήσει και θα συγκρίνει τα προσόντα, την πείρα και το ενδιαφέρον όλων των ατόμων που υποβάλλουν αίτηση, βάσει των αιτήσεών τους. Βάσει αυτής της συγκριτικής αξιολόγησης, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα καταρτίσει έναν πρώτο κατάλογο με τους καταλληλότερους κατά την άποψή της υποψηφίους, οι οποίοι και θα κληθούν σε πρώτη συνέντευξη. Επειδή αυτή η πρώτη επιλογή βασίζεται σε συγκριτική αξιολόγηση των υποψηφιοτήτων, το γεγονός ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις της θέσης δεν εγγυάται πρόσκληση σε πρώτη συνέντευξη. Μεταξύ των υποψηφίων που θα κληθούν στη συνέντευξη, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα προεπιλέξει τους υποψηφίους που θα περάσουν από το κέντρο αξιολόγησης και από δεύτερη συνέντευξη με τη συμβουλευτική επιτροπή επιλογής.

Το προσωρινό χρονοδιάγραμμα της διαδικασίας επιλογής έχει ως εξής:

— οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για τις συνεντεύξεις θα ενημερωθούν έως τα μέσα Μαρτίου 2020,

— οι πρώτες συνεντεύξεις προβλέπονται για το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Μαρτίου 2020,

— η εξέταση στο κέντρο αξιολόγησης αναμένεται να πραγματοποιηθεί έως τα τέλη Μαρτίου·/τις αρχές Απριλίου 2020,

— ο δεύτερος γύρος των συνεντεύξεων προβλέπεται για το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Απριλίου 2020.

ΝΟΜΙΚΗ ΒΑΣΗ

Η θέση αυτή δημοσιεύθηκε σύμφωνα με το άρθρο 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ([3]) (ανώτερη διευθυντική θέση).

([1]) Σύμφωνα με το άρθρο 5 παράγραφος 3 στοιχείο γ) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης («κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης») οι αιτούντες πρέπει να έχουν τουλάχιστον:
i) επίπεδο σπουδών αντίστοιχο με πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τέσσερα έτη ή περισσότερα, ή
ii) επίπεδο σπουδών αντίστοιχο με πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με πτυχίο και σχετική επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τρία έτη.

([2]) Απόφαση 2013/488/ΕΕ του Συμβουλίου, της 23ης Σεπτεμβρίου 2013, σχετικά με τους κανόνες ασφαλείας για την προστασία των διαβαθμισμένων πληροφοριών της ΕΕ (ΕΕ L 274 της 15.10.2013, σ. 1).

([3]) Κανονισμός (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου, της 29ης Φεβρουαρίου 1968, περί καθορισμού του κανονισμού υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων και του καθεστώτος πού εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και περί θεσπίσεως ειδικών μέτρων προσωρινώς εφαρμοστέων στους υπαλλήλους της Επιτροπής (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1), όπως τροποποιήθηκε τελευταία με τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1023/2013 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (ΕΕ L 287 της 29.10.2013, σ. 15).

Η θέση αυτή έχει δημοσιευθεί σε όλα τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εκτός των θεσμικών οργάνων.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Η προθεσμία για την κατάθεση των υποψηφιοτήτων λήγει στις **21 Φεβρουαρίου 2020 στις 12:00 το μεσημέρι** (ώρα Βρυξελλών).

Οι αιτήσεις θα γίνονται δεκτές αποκλειστικά σε ηλεκτρονική μορφή στη διεύθυνση: applications.management@consilium.europa.eu [4] το αργότερο την καταληκτική ημερομηνία της προθεσμίας κατάθεσης των υποψηφιοτήτων. **Οι εκπρόθεσμες αιτήσεις δεν θα ληφθούν υπόψη.**

Η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αναφέρεται παραπάνω πρέπει να χρησιμοποιείται για κάθε αλληλογραφία σχετικά με τη διαδικασία επιλογής (το ηλεκτρονικό μήνυμα πρέπει να φέρει στο θέμα τον ακόλουθο τίτλο: CONS/AD/158/20 ORG.5).

Προτού υποβάλλουν την αίτησή τους, οι υποψήφιοι πρέπει να ελέγξουν προσεκτικά εάν πληρούν όλα τα κριτήρια επιλεξιμότητας, προκειμένου να αποφύγουν τον αυτόματο αποκλεισμό τους από τη διαδικασία επιλογής.

Για να είναι έγκυρες, οι υποψηφιότητες πρέπει να περιλαμβάνουν:

α) το έντυπο αίτησης (*Παράρτημα V*), δεόντως συμπληρωμένο και χρονολογημένο, το ηλεκτρονικό έντυπο αίτησης βρίσκεται στον ιστότοπο του Συμβουλίου, στην ακόλουθη διεύθυνση: http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/

β) αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα [5], συνοδευόμενο από επιστολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην αγγλική ή γαλλική γλώσσα, κατά προτίμηση σε μορφή Europass (http://europass.cedefop.europa.eu), που να καλύπτει ολόκληρη τη σταδιοδρομία του αιτούντος, αναφέροντας, μεταξύ άλλων, τα τυπικά προσόντα, τις γλωσσικές γνώσεις, την επαγγελματική πείρα και την τρέχουσα ασχολία του αιτούντος, και

γ) αντίγραφα των πτυχίων που πιστοποιούν την εκπαίδευση και αντίγραφα των εγγράφων και πιστοποιητικών επαγγελματικής πείρας. Τα δικαιολογητικά πρέπει να προέρχονται από τρίτον και δεν αρκεί η αποστολή μόνον του βιογραφικού σημειώματος που αναφέρεται στο στοιχείο β).

Όλα τα δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στην αίτηση πρέπει να είναι σε μορφή κειμένου MS word, pdf ή jpg, να φέρουν τίτλο (στην αγγλική ή γαλλική γλώσσα) και αύξοντα αριθμό (Παράρτημα 1, 2 κ.λπ.). Πρέπει επίσης να επισυνάπτεται κατάλογος όλων των παραρτημάτων. Αιτήσεις που λαμβάνονται ταχυδρομικά ή μέσω εφαρμογών αποθήκευσης δεδομένων σε υπολογιστικό νέφος ή πλατφόρμας μερισμού αρχείων δεν θα ληφθούν υπόψη.

Από το άτομο που θα επιλεγεί, θα ζητηθούν τα πρωτότυπα των προαναφερόμενων εγγράφων.

Θα λάβετε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου βεβαίωση παραλαβής της αίτησής σας. Παρακαλείσθε να λάβετε υπόψη ότι υπάρχει πάντοτε το ενδεχόμενο τεχνικών δυσκολιών στην αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων. Ως εκ τούτου, εάν δεν λάβετε ηλεκτρονικό μήνυμα που να σας ενημερώνει ότι η αίτησή σας παραλήφθηκε, παρακαλείσθε να ελέγξετε αν η ΓΓΣ την έχει λάβει επικοινωνώντας με τη διεύθυνση applications.management@consilium.europa.eu. Δεδομένου ότι η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής θα αρχίσει τις εργασίες της λίγο μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, θα πρέπει να προβείτε σε όλες τις αναγκαίες επαληθεύσεις την εβδομάδα που έπεται της ημερομηνίας αυτής.

ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Η ΓΓΣ δεσμεύεται να παρέχει ίσες ευκαιρίες σε όλους τους υπαλλήλους της και στους αιτούντες απασχόληση (βλέπε *παράρτημα II*). Ως εργοδότρια, η ΓΓΣ δεσμεύεται για την εξασφάλιση της ισότητας των φύλων και την απαγόρευση των διακρίσεων για οποιονδήποτε λόγο. Ενθαρρύνει ενεργά την υποβολή αιτήσεων από όλους τους υποψήφιους που διαθέτουν τα αναγκαία προσόντα και προέρχονται από διαφορετικά περιβάλλοντα, από όλο το φάσμα των ικανοτήτων και από την ευρύτερη δυνατή γεωγραφική βάση μεταξύ των κρατών μελών της ΕΕ. Για την προώθηση της ισότητας των φύλων, η ΓΓΣ ενθαρρύνει τις αιτήσεις από γυναίκες.

Κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης είναι δυνατή η παροχή βοήθειας σε άτομα με αναπηρία. Για περισσότερες πληροφορίες, παρακαλείσθε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: Equal.opportunities@consilium.europa.eu

---

(4) Αυτή η διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου συνδέεται με υπηρεσιακή θυρίδα και μπορεί να επεξεργάζεται τα μηνύματα μόνον όταν έχει επιλεγεί το «κανονικό» επίπεδο βαθμού ασφαλείας. Τα μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που αποστέλλονται με άλλο επίπεδο βαθμού ασφαλείας (π.χ. «προσωπικό», «ιδιωτικό», «εμπιστευτικό») δεν μπορούν να υποστούν επεξεργασία. Ως εκ τούτου, παρακαλείστε να επιλέξετε το «κανονικό» επίπεδο βαθμού ασφαλείας. Το μέγιστο μέγεθος του ηλεκτρονικού σας μηνύματος δεν πρέπει να υπερβαίνει τα 25 MB. Εάν το ηλεκτρονικό σας μήνυμα, μαζί με τα συνημμένα του, υπερβαίνει αυτό το μέγιστο μέγεθος, παρακαλείστε να μοιράσετε τα συνημμένα σε περισσότερα ηλεκτρονικά μηνύματα.

(5) Οι υποψήφιοι παρακαλούνται να μην επισυνάπτουν φωτογραφίες στο βιογραφικό τους.

ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Οι διαδικασίες που αφορούν ενστάσεις, προσφυγές και παραπομπή στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή εκτίθενται στο *παράρτημα III* της παρούσας προκήρυξης θέσης.

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Οι κανόνες που διέπουν την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σε αυτή τη διαδικασία επιλογής καθορίζονται στο *παράρτημα IV* της παρούσας προκήρυξης θέσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Οριζόντιο προφίλ στελεχών ΓΓΣ

Ως στέλεχος της ΓΓΣ προσθέτετε αξία ενεργώντας τόσο ως σύμβουλος όσο και ως στέλεχος και αντιπροσωπεύετε πάντοτε τη ΓΓΣ.

Από εσάς αναμένεται, όταν εκτελείτε τα καθήκοντά αυτά:

Ως Αντιπρόσωπος

— Να ενεργείτε με ακεραιότητα, τόσο εντός όσο και εκτός του Συμβουλίου.

— Να ενεργείτε προς το συμφέρον του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου, καθώς και της Ένωσης στο σύνολό της. Να μεριμνάτε ώστε να εντοπίζονται και να αντιμετωπίζονται τυχόν διαφορές.

— Να οικοδομείτε σχέσεις εμπιστοσύνης και διαφάνειας, και να αποτελείτε ενεργό φορέα δικτύωσης.

— Να είστε προσανατολισμένος/η στην επίτευξη αποτελεσμάτων και να μπορείτε να ασκείτε επιρροή, με σεβασμό στους άλλους και προσανατολισμό στην παροχή υπηρεσίας.

Ως Σύμβουλος

— Να συμβάλλετε στην εξέλιξη της Ένωσης. Να επιδεικνύετε προορατικότητα και δημιουργικότητα. Να σκέφτεστε με προνοητικότητα και να διαθέτετε σχέδιο για τις μελλοντικές εξελίξεις. Να βρίσκετε λύσεις.

— Να συμβουλεύετε τα ενδιαφερόμενα μέρη για να διευκολύνετε την επίτευξη των στόχων τους και προς το συμφέρον των δύο θεσμικών οργάνων μας. Να ενεργείτε με αντικειμενικότητα και δικαιοσύνη.

— Να έχετε επίγνωση της αλληλεπίδρασης μεταξύ της λήψης αποφάσεων και της δημόσιας συζήτησης. Να διασφαλίζετε ότι οι συμβουλές σας λαμβάνουν υπόψη την πολιτική κατάσταση των συνομιλητών μας και κοινοποιούνται κατά τον καλύτερο τρόπο.

— Να διευκολύνετε την ορθή λήψη αποφάσεων μέσω συνεργασίας, καλών εργασιακών σχέσεων και συμβιβαστικού πνεύματος μεταξύ των κρατών μελών και με τα θεσμικά όργανα και άλλους ενδιαφερόμενους φορείς.

— Να είστε ενήμεροι των εξελίξεων στον τομέα της αρμοδιότητάς σας, αλλά και πέραν των άμεσων εργασιών του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και του Συμβουλίου. Να έχετε κατά νου το ευρύτερο πλαίσιο των καταστάσεων.

Ως Στέλεχος

— Να δίνετε αυτονομία στο προσωπικό σας, να αναθέτετε αρμοδιότητες και να εμπιστεύεστε, να στηρίζετε και να παρέχετε κίνητρα, να παρέχετε ανατροφοδότηση και καθοδήγηση, να ενθαρρύνετε την ανάληψη πρωτοβουλιών και τον δημιουργικό τρόπο σκέψης· να μειώνετε την ιεραρχική απόσταση και τον έλεγχο στο ελάχιστο, διατηρώντας παράλληλα την ποιότητα.

— Να μεταδίδετε με σαφήνεια τους στόχους και τις προσδοκίες και να εξασφαλίζετε τη ροή των πληροφοριών από και προς τα μέλη του προσωπικού σας και μεταξύ αυτών, καθώς και με άλλες ΓΔ, διευθύνσεις και μονάδες.

— Να ενεργείτε πάντοτε προς το συμφέρον του συνόλου της ΓΓΣ, όχι μόνο της δικής σας Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης ή Μονάδας, και να εξασφαλίζετε την επίτευξη αποτελεσμάτων για τα ενδιαφερόμενα μέρη. Να καταπολεμάτε την απομόνωση των υπηρεσιών.

— Να έχετε το σθένος να αντιμετωπίζετε εγκαίρως συγκρούσεις, χαμηλές επιδόσεις και άλλες δυσχέρειες· να εξασφαλίζετε την ευημερία και την ανάπτυξη του προσωπικού σας και να εκπληρώνετε το καθήκον της μέριμνας για το προσωπικό σας.

— Στο πλαίσιο της προώθησης και διευκόλυνσης αλλαγών, να εμπλέκετε το προσωπικό σας για να διασφαλίζετε ότι η ΓΓΣ συμβαδίζει με τις εξελίξεις και γίνεται πιο δυναμική, πιο ευέλικτη και πιο συνεργατική. Το έργο σας να συνάδει με τον λόγο σας.

— Να αναλαμβάνετε ευθύνη για τη βέλτιστη χρήση των ανθρώπινων και οικονομικών πόρων της ΓΓΣ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

Ίσες ευκαιρίες στη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου (ΓΓΣ)

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου δεσμεύεται να παρέχει ίσες ευκαιρίες σε όλους τους υπαλλήλους της και στους αιτούντες απασχόληση. Ως εργοδότης, η ΓΓΣ δεσμεύεται για τη διασφάλιση της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών και την απαγόρευση των διακρίσεων για οποιονδήποτε λόγο. Ενθαρρύνει ενεργά την υποβολή αιτήσεων από όλους τους υποψήφιους που διαθέτουν τα αναγκαία προσόντα και προέρχονται από διαφορετικά περιβάλλοντα, από όλο το φάσμα των ικανοτήτων και από την ευρύτερη δυνατή γεωγραφική βάση μεταξύ των κρατών μελών της ΕΕ.

Οι κύριοι στόχοι της πολιτικής της ΓΓΣ για ίσες ευκαιρίες είναι:

— να εξασφαλίζει την ισόρροπη εκπροσώπηση ανδρών και γυναικών. Η ΓΓΣ ενθαρρύνει την υποβολή αιτήσεων από γυναίκες, ιδίως για διευθυντικές θέσεις, όπου επί του παρόντος υποεκπροσωπούνται,

— να βελτιώνει την προσβασιμότητα του εργασιακού περιβάλλοντος και να μεριμνά ότι δεν αποκλείεται κανείς από αυτό. Μπορούν να προβλέπονται εύλογες ρυθμίσεις για την εξυπηρέτηση του προσωπικού με αναπηρία, εκτός εάν συνεπάγονται δυσανάλογη οικονομική επιβάρυνση για το θεσμικό όργανο. Είναι δυνατή η παροχή βοήθειας σε άτομα με αναπηρία κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης,

— να εξασφαλίζει ότι οι πολιτικές για τους ανθρώπινους πόρους και τη διαχείριση του προσωπικού συμβαδίζουν με τις αρχές της ισότητας και της απαγόρευσης των διακρίσεων,

— να προστατεύει το προσωπικό από την παρενόχληση στο εργασιακό περιβάλλον,

— να επιτρέπει τον συνδυασμό επαγγελματικής και ιδιωτικής ζωής. Η ΓΓΣ προσφέρει ολοκληρωμένη δέσμη ευέλικτων μέτρων εργασίας, όπως η τηλεργασία, η ατομική διευθέτηση του χρόνου εργασίας και η δυνατότητα λήψης γονικής άδειας για τις μητέρες και τους πατέρες, σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης. Η ΓΓΣ διαθέτει βρεφονηπιακό σταθμό για παιδιά ηλικίας 0-4 ετών. Οι υπηρεσίες φροντίδας μετά το σχολείο και κατά τη διάρκεια των διακοπών οργανώνονται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και είναι διαθέσιμες για τα παιδιά του προσωπικού της ΓΓΣ.

Για περισσότερες πληροφορίες, μπορείτε να στείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα στη διεύθυνση: Equal.opportunities@consilium.europa.eu

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III

Εσωτερική ένσταση – δικαστική προσφυγή – καταγγελία στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή

Εάν, σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας επιλογής, διαφωνείτε με τον τρόπο χειρισμού της αίτησής σας, έχετε δικαίωμα να υποβάλετε ένσταση.

Εσωτερική ένσταση

Σε περίπτωση που παραλάβετε απόφαση που δεν σας ικανοποιεί, εντός 3 μηνών από την κοινοποίηση της απόφασης, μπορείτε να υποβάλετε ένσταση, σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην ακόλουθη διεύθυνση:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F (Μονάδα Νομικών Συμβούλων της Διοίκησης, ORG 1.F)
Rue de la Loi/Wet Straat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIUM
Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Οι απαντήσεις στις ενστάσεις αυτές διαβιβάζονται γραπτώς από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή εντός 4 μηνών από την παραλαβή της ένστασης. Ωστόσο, εάν η ένστασή σας παραληφθεί σε αρκετά πρώιμο στάδιο, η συμβουλευτική επιτροπή επιλογής έχει τη δυνατότητα να επανεξετάσει την απόφαση που αποτελεί το αντικείμενο της ένστασής σας και να σας απαντήσει σε αυτή τη βάση.

Δικαστική προσφυγή

Εάν δεν είστε ικανοποιημένος(-η) από την απάντηση που θα λάβετε από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή στο πλαίσιο της εσωτερικής διαδικασίας ενστάσεων, μπορείτε να ασκήσετε δικαστική προσφυγή βάσει του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης στο:

General Court of the European Union (Γενικό Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης)
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Καταγγελία στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή

Μετά την εξάντληση όλων των δυνατοτήτων προσφυγής στη ΓΣ, ιδίως της εσωτερικής διαδικασίας ενστάσεων βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, δικαιούστε –όπως και κάθε άλλος πολίτης της Ένωσης– να υποβάλετε καταγγελία στον:

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

κατ' εφαρμογή του άρθρου 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζονται στην απόφαση 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου ([1]).

Σημειωτέον ότι οι καταγγελίες στον Ευρωπαίο Διαμεσολαβητή δεν αναστέλλουν την προθεσμία που ορίζεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για την κατάθεση ενστάσεων ή προσφυγών ενώπιον του Γενικού Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης κατ' εφαρμογή του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

([1]) Απόφαση 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου της 9ης Μαρτίου 1994 σχετικά με το καθεστώς του Ευρωπαίου Διαμεσολαβητή και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του (ΕΕ L 113 της 4.5.1994, σ. 15).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

Προστασία δεδομένων

Η Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου, ως όργανο αρμόδιο για την οργάνωση της διαδικασίας επιλογής, μεριμνά ώστε η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των αιτούντων να διενεργείται σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου ([1]).

Η νομική βάση της διαδικασίας επιλογής είναι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η απόφαση 2013/488/ΕΕ. Η διαδικασία επιλογής διεξάγεται υπό την ευθύνη της Μονάδας Προσωπικού και Κινητικότητας της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού (ORG.1) και υπεύθυνος της επεξεργασίας είναι ο προϊστάμενος της εν λόγω μονάδας. Στις πληροφορίες που παρέχουν οι αιτούντες έχουν πρόσβαση το προσωπικό του Γραφείου Επιλογής Προσωπικού και οι ανώτεροί του, τα μέλη της συμβουλευτικής επιτροπής επιλογής και, αν χρειασθεί, η Μονάδα Νομικών Συμβούλων. Οι διοικητικές πληροφορίες που επιτρέπουν την ταυτοποίηση του υποψηφίου και/ή που απαιτούνται για την πρακτική οργάνωση της διαδικασίας μπορούν να διαβιβαστούν σε κέντρο αξιολόγησης.

Σκοπός της επεξεργασίας είναι η συγκέντρωση δεδομένων ταυτοποίησης όλων των υποψηφίων για θέση στη Γενική Γραμματεία του Συμβουλίου και η επιλογή ενός εξ αυτών.

Τα εν λόγω δεδομένα είναι:

— δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που επιτρέπουν την ταυτοποίηση των αιτούντων (επώνυμο, όνομα, ημερομηνία γέννησης, φύλο, ιθαγένεια),

— πληροφορίες που παρέχουν οι αιτούντες προς διευκόλυνση της πρακτικής διοργάνωσης της διαδικασίας (ταχυδρομική διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση, αριθμός τηλεφώνου),

— πληροφορίες που παρέχουν οι αιτούντες ώστε να μπορεί να εκτιμηθεί αν πληρούν τις προϋποθέσεις συμμετοχής που ορίζονται στην προκήρυξη της θέσης (ιθαγένεια, γλώσσες, προσόντα των αιτούντων και έτος απόκτησής τους, τύπος πτυχίου/τίτλου σπουδών, ονομασία του ιδρύματος απονομής, επαγγελματική πείρα),

— εφόσον απαιτείται, πληροφορίες σχετικά με το είδος και τη διάρκεια της εξουσιοδότησης ασφαλείας των αιτούντων,

— τα αποτελέσματα των δοκιμών επιλογής στις οποίες υποβάλλονται οι υποψήφιοι, συμπεριλαμβανομένων των αξιολογήσεων που διενεργούν οι σύμβουλοι του κέντρου αξιολόγησης εξ ονόματος της επιτροπής επιλογής.

Η επεξεργασία αρχίζει την ημερομηνία παραλαβής της αίτησης συμμετοχής. Οι αιτήσεις συμμετοχής αρχειοθετούνται και αποθηκεύονται για δύο έτη.

Κάθε υποψήφιος μπορεί να ασκήσει το δικαίωμά του για πρόσβαση στα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που τον αφορούν και διόρθωση των δεδομένων αυτών. Τεκμηριωμένα αιτήματα πρέπει να υποβάλλονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στο Γραφείο Επιλογής Προσωπικού στη διεύθυνση: selection.officials@consilium.europa.eu.

Οι αιτούντες μπορούν να προσφύγουν ανά πάσα στιγμή στον Ευρωπαίο Επόπτη Προστασίας Δεδομένων (edps@edps.europa.eu).

([1]) Κανονισμός (ΕΕ) 2018/1725 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23ης Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα θεσμικά και λοιπά όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών, και για την κατάργηση του κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 45/2001 και της απόφασης αριθ. 1247/2002/ΕΚ (ΕΕ L 295 της 21.11.2018, σ. 39).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

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

Acte de candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/158/20

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. ÉTUDES ET FORMATION

Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Dates		Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Joindre copies numérotées des justificatifs
	DE (mois/année)	À (mois/année)		
				Voir annexe n° …
				Voir annexe n° …
				Voir annexe n° …
				Voir annexe n° …
				Voir annexe n° …
				Voir annexe n° …

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

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

Expérience professionnelle	TOTAL	Années	Mois	Jours
Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement**	TOTAL	Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?
Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.

2. En envoyant ma candidature, je déclare également sur l'honneur:

   a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
   b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
   c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.

3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: .....

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1:

ANNEXE 2:

ANNEXE 3:

ANNEXE 4:

ANNEXE 5:

ANNEXE 6:

ANNEXE 7:

ANNEXE 8:

COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIUM

Application
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/158/20

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

Name and type of educational/training establishment	Dates		Title of qualification awarded	Please enclose numbered scans of supporting documents
	FROM (month/year)	TO (month/year)		
				See Annex …
				See Annex …
				See Annex …
				See Annex …
				See Annex …
				See Annex …

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered scans). Continue on separate sheet(s) if necessary.

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

TOTAL professional experience			
	Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a **management function**			
	Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.

2. By sending my application I further declare that:

   (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
   (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
   (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.

3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date: ……..

TABLE OF ANNEXES

ANNEX 1:

ANNEX 2:

ANNEX 3:

ANNEX 4:

ANNEX 5:

ANNEX 6:

ANNEX 7:

ANNEX 8:

ISSN 1977-0901 (ηλεκτρονική έκδοση)
ISSN 1725-2415 (έντυπη έκδοση)

Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης
L-2985 Λουξεμβούργο
ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

EL