

# Amtsblatt der Europäischen Union

C 119 A



Ausgabe  
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

58. Jahrgang  
14. April 2015

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

**Rat**

2015/C 119 A/01	Stellenausschreibung CONS/AD/112 .....	1
2015/C 119 A/02	Stellenausschreibung CONS/AD/113 .....	18

DE



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## RAT

## Stellenausschreibung CONS/AD/112

(2015/C 119 A/01)

## ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Dienststelle	Juristischer Dienst, Direktion 1B (Sozialfragen, Energie, Forschung, Telekommunikation)
Dienstort	Brüssel
Bezeichnung der Planstelle	<b>Direktor/Direktorin</b>
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 14
Erforderliche Verschlussachternmächtigung	CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL
<b>BEWERBUNGSFRIST</b>	<b>13. Mai 2015</b>

## WER WIR SIND

Der Juristische Dienst ist der Rechtsberater des Europäischen Rates und des Rates und unterstützt den Europäischen Rat, den Rat und dessen Vorbereitungsgremien, den Vorsitz und das Generalsekretariat dabei, die Rechtmäßigkeit und redaktionelle Qualität der Rechtsakte sicherzustellen. In Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen des Rates trägt er — ggf. in einem kreativen Ansatz — dazu bei, rechtlich einwandfreie und politisch annehmbare Lösungen zu erarbeiten. Zu diesem Zweck gibt er in völliger Unparteilichkeit Gutachten — in mündlicher oder schriftlicher Form, auf Ersuchen des Rates oder aus eigener Initiative — zu rechtlichen Fragen jeder Art ab. Der Juristische Dienst vertritt auch den Europäischen Rat oder den Rat in Verfahren vor den Gerichten der Union. Der Juristische Dienst ist stets bestrebt, rechtzeitig Beiträge zu liefern, die sich durch uneingeschränkte Achtung des Rechts, Unparteilichkeit und Klarheit auszeichnen.

## WAS WIR SUCHEN

Der Juristische Dienst des Rates stellt einen Direktor/eine Direktorin ein. Wir suchen einen Juristen/eine Juristin mit gründlicher Kenntnis und praktischer Erfahrung in den Tätigkeitsbereichen der Direktion; dazu gehören Energie, Telekommunikation, Sozialfragen, Forschung, Euratom, Weltraum, Bildung, Jugend, Kultur und audiovisuelle Fragen. Zu den Aufgaben des erfolgreichen Bewerbers/der erfolgreichen Bewerberin gehört, den Rat und seine Vorbereitungsgremien zu unterstützen und die Verteidigung des Rates vor den Gerichten der Union wahrzunehmen.

## ÜBERGEORDNETER ZWECK DER STELLE

Leitung der Direktion unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors und Beratung im Rahmen des Aufgabenbereichs der Direktion. Hochqualifizierte Rechtsberatung (schriftlich oder mündlich) auf Gebieten im Rahmen des Aufgabenbereichs der Direktion.

## AUFGABENBESCHREIBUNG

- Unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors Leitung der Direktion und Organisation ihrer Tätigkeiten sowie Unterstützung und Motivation des Personals bei seiner Arbeit
- Unterstützung des Rates, des AstV und anderer Vorbereitungsgremien sowie des Generalsekretärs des Rates — aus eigener Initiative oder auf Anforderung — durch Beratung und hochqualifizierte schriftliche oder mündliche Gutachten zu rechtlichen und institutionellen Fragen

- Beratung des Vorsitzes und/oder des Generalsekretariats des Rates zu rechtlichen Aspekten von Dossiers, um bei der Erarbeitung von Lösungen behilflich zu sein, die rechtlich einwandfrei und für das betreffende Gremium annehmbar sind; Durchführung hochqualifizierter Studien auf Gebieten im Rahmen des Aufgabenbereichs der Direktion
- Vertretung der Dienststelle auf Direktorenebene sowohl innerhalb als auch außerhalb des Generalsekretariats, insbesondere in den Beziehungen zum Vorsitz und zu den anderen Organen
- Gewährleistung der Qualität der Arbeit und der Ergebnisse der Direktion
- Gewährleistung der professionellen Verwaltung der Ressourcen der Direktion
- Gewährleistung einer effektiven Kommunikation und Zusammenarbeit sowohl innerhalb der Direktion als auch mit den anderen Direktionen und anderen Dienststellen des Generalsekretariats des Rates
- Beobachtung der Beratungen des Rates, des ASTV und, soweit angezeigt, anderer Vorbereitungsgremien; Teilnahme an Sitzungen und gegebenenfalls an Briefings und/oder Verhandlungen mit dem Ziel, Kompromisse zu erzielen und Lösungen zu finden
- Beistand und Vertretung des Europäischen Rates oder des Rates in Rechtsstreitigkeiten und gegebenenfalls Vertretung dieser Organe vor den Gerichten der EU

#### **ARBEITSUMFELD**

- Gelegentliche Dienstreisen nach Luxemburg und Straßburg
- Arbeitszeit in Anhängigkeit von den Tagungen des ASTV (1. Teil) und des Rates im Zusammenhang mit dem Tätigkeitsbereich der Direktion

#### **SPEZIFISCHE KOMPETENZEN**

##### Fachliche Kompetenzen

- Da Englisch und Französisch die Arbeitssprachen des Generalsekretariats des Rates sind, werden im Interesse eines reibungslosen Funktionierens des Dienstes gute Kenntnisse des Englischen und Französischen und die Fähigkeit, in beiden Sprachen mündlich und schriftlich zu kommunizieren, gefordert; Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der EU wären von Vorteil <sup>(1)</sup>.
- Umfassende Kenntnis des EU-Rechts
- Umfassende Kenntnis der Arbeitsweise und der Verfahren der EU
- Gründliche Kenntnis des Arbeitsbereichs (Schlüsselkompetenz)

##### Persönliche Qualitäten

- Fähigkeit, erforderliche Maßnahmen aus eigener Initiative zu ergreifen
- Kreativität
- Fähigkeit zur Arbeit in einem internationalen und multikulturellen Umfeld

##### Kontaktfähigkeiten

- Ausgeprägtes Kommunikationsvermögen (Schlüsselkompetenz)
- Fähigkeit zu diplomatischem Verhalten
- Fähigkeit, gute Arbeitsbeziehungen zu verschiedenen Ansprechpartnern aufrechtzuerhalten

---

<sup>(1)</sup> Die Amtssprachen der Europäischen Union sind: Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch.

## Managementfähigkeiten

- Arbeits- und Ressourcenmanagement, Organisationssinn, Entscheidungsfähigkeit, Menschenführung und Personalentwicklung

### WER KANN SICH BEWERBEN?

Die Bewerber und Bewerberinnen müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

#### a) Allgemeine Voraussetzungen

- die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

#### b) Besondere Voraussetzungen

- mindestens fünfzehn Jahre Berufserfahrung haben, davon mindestens fünf Jahre in der Rechtsberatung und mindestens drei Jahre in der Leitung einer Verwaltungseinheit mit Ausübung von Management- und Organisationszuständigkeiten. Fünf Jahre in einer Stellung mit weitreichender Verantwortung im Bereich der rechtlichen Koordinierung wären der geforderten Erfahrung auf Führungsebene gleichwertig;
- Hochschulabschluss in Rechtswissenschaften <sup>(2)</sup>, der zur juristischen Promotion berechtigt, oder gleichwertige Berufsqualifikation.

Die Bewerber müssen alle Zulassungsvoraussetzungen zum Zeitpunkt der Einreichung der Bewerbungen erfüllen.

### ANMERKUNGEN

Das Auswahlverfahren wird gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union <sup>(3)</sup> durchgeführt. Um die Anstellungsbehörde bei ihrer Auswahl zu unterstützen, wird ein beratender Auswahlausschuss eingesetzt, der den Auftrag hat, eine Liste der bestgeeigneten Kandidaten aufzustellen.

Der Auswahlausschuss prüft zunächst die Befähigungsnachweise, die Berufserfahrung und die Motivation der Bewerber und erstellt eine erste Liste von Bewerbern, die zu einem Gespräch eingeladen werden. Nach diesem Gespräch trifft der Auswahlausschuss eine Vorauswahl in Bezug auf diejenigen Bewerber, die dann an einem Assessment-Center eines externen Personalberatungsunternehmens teilnehmen und anschließend zu einem zweiten Gespräch mit dem Auswahlausschuss eingeladen werden. Die Gespräche und das Assessment-Center finden in Brüssel statt.

#### Vorläufiger Zeitplan:

- Die für die Gespräche ausgewählten Bewerber werden voraussichtlich bis Ende Mai 2015 informiert.
- Die ersten Gespräche sind für Anfang Juni 2015 geplant.
- Das Assessment-Center ist für Mitte Juni 2015 vorgesehen.
- Die zweite Runde von Gesprächen ist für Ende Juni 2015 geplant.

---

<sup>(2)</sup> Gemäß Artikel 5 Absatz 3 des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Statut) gelten für die Bewerber mindestens folgende Anforderungen:

- ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
- ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

<sup>(3)</sup> Statut der Beamten der Europäischen Union und Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, festgelegt durch die Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68, zuletzt geändert durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Rates vom 22. Oktober 2013 — <http://eur-lex.europa.eu>

Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlussachen (Geheimhaltungsgrad CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL) voraus. Bereits im Besitz dieser Ermächtigung zu sein, ist von Vorteil. Andernfalls erklären sich die interessierten Personen mit ihrer Bewerbung bereit, sich den Sicherheitsüberprüfungen nach Maßgabe des Beschlusses 2013/488/EU des Rates<sup>(4)</sup> zu unterziehen.

Das Generalsekretariat des Rates verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und begrüßt Bewerbungen von Bewerbern und Bewerberinnen auf möglichst breiter geografischer Grundlage unter den EU-Mitgliedstaaten. Das Generalsekretariat bietet Maßnahmen zur Gewährleistung der Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben und kann für Personen mit Behinderungen Anpassungen am Arbeitsplatz vornehmen (weitere Einzelheiten: siehe Anlage 1).

Wegen des geringen Anteils von Frauen in höheren Führungspositionen sind Bewerbungen von Frauen für diese Position besonders willkommen.

#### **VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG**

Stichtag für die Bewerbung ist der 13. Mai 2015.

Bewerbungen sind spätestens am Stichtag per E-Mail zu richten an:

**Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu**

Berücksichtigt werden nur Bewerbungsunterlagen, die Folgendes umfassen:

- a) das ordnungsgemäß ausgefüllte und datierte Bewerbungsformular (Anlage IV); das elektronische Bewerbungsformular finden Sie auf der Website des Rates unter folgendem Link:

<http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>

- b) ein Bewerbungsschreiben mit ausführlichem Lebenslauf in Englisch oder Französisch, vorzugsweise im Europass-Format (<http://europass.cedefop.europa.eu>), in dem der gesamte berufliche Werdegang des Bewerbers/der Bewerberin unter Angabe u. a. von Schul- und Hochschulabschlüssen, Sprachkenntnissen, Berufserfahrung und derzeitigem Aufgabebereich beschrieben wird, und
- c) Fotokopien der Diplome zum Nachweis der Berufsausbildung und Fotokopien der Nachweise über Berufserfahrung. Die Nachweise müssen von Dritten stammen; der unter Buchstabe b genannte Lebenslauf ist nicht ausreichend.

Alle der Bewerbung beigefügten Nachweise müssen als Word-, PDF- oder JPG-Datei übermittelt, in Englisch oder Französisch bezeichnet und durchgehend nummeriert werden (Anlage 1, 2 usw.). Es ist eine Liste sämtlicher Anlagen beizufügen. Bewerbungen, die über Cloud-gestützte Datenspeicher-Lösungen oder Filesharing-Plattformen eintreffen, werden nicht berücksichtigt.

In die Vorauswahl gelangte Bewerber haben die genannten Unterlagen im Original vorzulegen.

#### **ERNEUTE PRÜFUNG VON BEWERBUNGEN**

Die Verfahren für Anträge auf Überprüfung, Rechtsbehelfe und die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten sind in Anlage 2 dieser Stellenausschreibung dargelegt.

#### **DATENSCHUTZ**

Die Modalitäten der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen dieses Auswahlverfahrens sind in Anlage 3 dargelegt.

---

<sup>(4)</sup> ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1

## ANLAGE I

**Chancengleichheit beim Generalsekretariat des Rates**

Als Arbeitgeber ist das Generalsekretariat des Rates dafür verantwortlich, die Chancengleichheit von Männern und Frauen zu gewährleisten und jegliche Art von Diskriminierung zu verbieten.

Die Hauptziele seiner Politik der Chancengleichheit bestehen darin,

- sicherzustellen, dass im Rahmen seiner Personal- und Personalverwaltungspolitik die Grundsätze der Gleichheit und Nichtdiskriminierung geachtet werden;
- eine ausgewogene Vertretung von Männern und Frauen, vor allem in Führungspositionen, zu erreichen;
- die Lage von Personen mit Behinderungen zu verbessern, was die Zugangsmöglichkeiten zu seinen Gebäuden und eine integrative und auf ihre Bedürfnisse zugeschnittene Arbeitsumgebung angeht:  
*Anpassungen für Menschen mit Behinderungen („angemessene Vorkehrungen“) können auch die Neuordnung von Aufgaben oder Verantwortlichkeiten, die Bereitstellung technischer Hilfsmittel und sonstige Anpassungen der Arbeitsumgebung beinhalten. Solche Maßnahmen werden getroffen, wenn sie nicht zu einer ungebührlichen Belastung der Ressourcen des Organs führen.*
- sein Personal vor Belästigung am Arbeitsplatz zu schützen;
- den Bedürfnissen des Personals in Bezug auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie Rechnung zu tragen, indem ein umfassendes Bündel familienfreundlicher Maßnahmen, einschließlich flexibler Arbeitszeit, Telearbeit und Jobsharing, angeboten wird.

**Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie**

Ein **Flexitime**-System wird im gesamten Generalsekretariat auf der Grundlage einer 40-Stunden-Arbeitswoche eingesetzt, wobei **Flexileave** (Freizeitausgleich für Überstunden) für das Personal in nichtleitender Position möglich ist. In vielen Arbeitsbereichen kann ein **individueller Zeitplan** im Zeitrahmen 7.00 Uhr bis 20.00 Uhr vereinbart werden.

**Teilzeitarbeit** kann gewährt werden, beispielsweise um ein unterhaltsberechtigtes Kind im Alter bis zu 12 Jahren — oder bis zu 14 Jahren, wenn der Beamte/die Beamtin ein alleinerziehender Elternteil ist — zu betreuen.

**Nach dem Statut vorgesehener Mutterschaftsurlaub** wird für zwanzig Wochen gewährt, und nach Wiederaufnahme der Arbeit können zwei Stunden pro Tag für das Stillen gewährt werden. Väter haben Anspruch auf einen bezahlten **Vaterschaftsurlaub** von zehn Tagen. Ein **Elternurlaub** von bis zu sechs Monaten pro Kind kann mit einer Pauschalzulage gewährt werden. Im Falle schwerer Erkrankung oder Behinderung eines Kindes besteht ein Anspruch auf einen längeren Mutterschafts-, Vaterschafts- und Elternurlaub. **Urlaub aus familiären Gründen** mit einer Pauschalzulage ist auch im Falle einer schweren Erkrankung oder Behinderung von Familienangehörigen möglich. **Sonderurlaub** wird in Fällen wie Heirat, Geburt oder Adoption eines Kindes sowie Tod oder schwere Erkrankung eines Familienangehörigen gewährt. In Ausnahmefällen kann unbezahlter **Urlaub aus persönlichen Gründen (CCP)** gewährt werden.

Je nach Aufgaben und Arbeitsumgebung ist **Telearbeit** nach der Regelung für regelmäßige Telearbeit (60 % zu Hause und 40 % im Büro) oder nach der Regelung für gelegentliche Telearbeit (bis zu 20 Tage pro Jahr) möglich.

Folgende **Kinderbetreuungseinrichtungen** stehen dem Personal mit Kindern nach Maßgabe bestimmter Prioritätskriterien zur Verfügung: Kinderkrippe des Generalsekretariats für Kinder im Alter von 0-4 Jahren; Kinderbetreuungsmöglichkeiten nach der Schule und während der Ferien werden von der Europäischen Kommission und nachschulische Aktivitäten in den Europäischen Schulen organisiert.

Für weitere Informationen senden Sie bitte eine E-Mail an [egalite-des-chances@consilium.europa.eu](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu)

## ANLAGE II

**ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG — RECHTSBEHELFE BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

In jeder Phase des Auswahlverfahrens können die Bewerber bei einer sie ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung von folgenden Möglichkeiten Gebrauch machen:

**— Antrag auf Überprüfung der Entscheidungen des beratenden Auswahlausschusses**

Die Überprüfung einer Entscheidung des beratenden Auswahlausschusses kann innerhalb von zehn Kalendertagen nach Absendung des Schreibens, mit dem die Entscheidung mitgeteilt wurde, schriftlich unter Angabe von Gründen bei folgender Stelle beantragt werden:

Rat der Europäischen Union  
Büro für die Auswahl von Beamten  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
BELGIQUE/BELGIE  
E-Mail: selection.of.officials@consilium.europa.eu

**— Rechtsbehelfe**

— Gegen eine Entscheidung der Einstellungsbehörde können Sie gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union binnen drei Monaten nach Bekanntgabe der Entscheidung eine Beschwerde an die Anstellungsbehörde richten:

Rat der Europäischen Union  
Referat Berater der Direktion, DGA 1  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
BELGIQUE/BELGIE

Wichtiger Hinweis: Die Einstellungsbehörde ist nicht befugt, die Entscheidungen des beratenden Auswahlausschusses zu ändern. Nach ständiger Rechtsprechung verfügen die Auswahlausschüsse über ein weites Ermessen, das vom Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise der Auswahlausschüsse vorliegt.

— Sie können gemäß Artikel 91 des Statuts oder Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union bei folgender Stelle Rechtsmittel einlegen:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union  
Rue du Fort Niedergrünwald  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**— Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten**

Wie jeder Bürger der Union können Sie eine Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten richten:

Europäischer Bürgerbeauftragter  
1, Avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

Rechtsgrundlage für die Beschwerde ist Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union; hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (94/262/EGKS, EG, Euratom) <sup>(1)</sup>.

Bitte beachten Sie, dass durch die Befassung des Bürgerbeauftragten die von Amts wegen einzuhaltende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 bzw. Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, nicht ausgesetzt wird.

---

<sup>(1)</sup> ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15.

## ANLAGE III

## DATENSCHUTZ

Als für die Durchführung des Auswahlverfahrens zuständiges Organ stellt das Generalsekretariat des Rates sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber und Bewerberinnen entsprechend den Vorschriften der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr <sup>(1)</sup> verarbeitet werden.

Rechtsgrundlagen für das Auswahlverfahren sind das Statut der Beamten der Europäischen Union und der Beschluss des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (2013/488/EU). Zuständig für das Auswahlverfahren ist die Direktion Personalverwaltung (DG A 1 A), Referat Personalbestand und Mobilität, dessen Leiter der für die Verarbeitung der Daten Verantwortliche ist. Auf die Angaben der Bewerber haben die Mitarbeiter des Büros für die Auswahl von Beamten und dessen vorgesetzte Dienststellen, die Mitglieder des beratenden Auswahlausschusses und gegebenenfalls die Berater im Juristischen Dienst Zugriff. Verwaltungstechnische Informationen, die der Identifizierung des Bewerbers/der Bewerberin und/oder der organisatorischen Abwicklung des Verfahrens dienen, werden an ein Assessment-Center übermittelt.

Zweck der Verarbeitung ist die Erhebung der Daten, um zum einen alle Bewerber beim Generalsekretariat des Rates zu identifizieren und zum anderen eine Auswahl unter diesen vorzunehmen.

Hierbei handelt es sich um die folgenden Daten:

- personenbezogene Daten zur Identifizierung der Bewerber (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit);
- Angaben der Bewerber, die der organisatorischen Abwicklung des Verfahrens dienen (Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummern);
- von den Bewerbern vorgelegte Informationen, anhand deren beurteilt werden kann, ob sie die in der Stellenausschreibung genannten Zulassungsbedingungen erfüllen (Staatsangehörigkeit, Sprachkenntnisse, Qualifikationen des Bewerbers, Jahr der Erlangung dieser Qualifikationen, Art des Diploms/Hochschulabschlusses, Name der verleihenden Einrichtung, Berufserfahrung);
- ggf. Angaben zu Art und Gültigkeitsdauer der Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen;
- die Ergebnisse der Prüfungen zur Auswahl der Bewerber, einschließlich der Bewertungen durch die Berater des Assessment-Centers.

Die Verarbeitung der Daten beginnt mit dem Zeitpunkt des Eingangs der Bewerbung. Die Bewerbungsunterlagen werden abgelegt und zwei Jahre lang archiviert.

Alle Bewerber haben das Recht, ihre persönlichen Daten einzusehen und zu berichtigen. Begründete Anträge sind per E-Mail ([selection.of.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.of.officials@consilium.europa.eu)) an das Büro für die Auswahl von Beamten zu richten.

Die Bewerber können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

---

<sup>(1)</sup> ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

## ANLAGE IV



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

## Acte de candidature

**AVIS DE VACANCE CONS/AD/112**

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



10. **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre les photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

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

Expérience professionnelle

TOTAL

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement

TOTAL

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

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.

.....  
.....  
.....

#### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
  - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
  - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
  - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

**Date:** .....

**LISTE DES 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/112**

.....

- 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: .....  
E-mail address: .....  
Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....
  
- 4. **DATE OF BIRTH:** .....
  
- 5. **NATIONALITY** (if you have dual nationality, please state both):  
Current nationality: .....
  
- 6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**  
Main language: .....  
Other languages: .....
  
- 7. **IT skills:** .....
  
- 8. **SECURITY CLEARANCE:**     YES               NO  
If YES which level? .....



**10. PROFESSIONAL EXPERIENCE** (please enclose numbered photocopies). 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 copies of supporting documents
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....
II.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....
III.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....

**TOTAL** professional experience

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>

**TOTAL** professional experience in a management function

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>

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.

.....  
.....  
.....

#### 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:

---

**Stellenausschreibung CONS/AD/113**

(2015/C 119 A/02)

**ALLGEMEINE INFORMATIONEN**

Dienststelle	Juristischer Dienst, Direktion 3 (Außenbeziehungen)
Dienstort	Brüssel
Bezeichnung der Planstelle	<b>Direktor/Direktorin</b>
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 14
Erforderliche Verschlussachternmächtigung	SECRET UE/EU SECRET
<b>BEWERBUNGSFRIST</b>	<b>13. Mai 2015</b>

**WER WIR SIND**

Der Juristische Dienst ist der Rechtsberater des Europäischen Rates und des Rates und unterstützt den Europäischen Rat, den Rat und dessen Vorbereitungsgremien, den Vorsitz und das Generalsekretariat dabei, die Rechtmäßigkeit und redaktionelle Qualität der Rechtsakte sicherzustellen. In Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen des Rates trägt er — ggf. in einem kreativen Ansatz — dazu bei, rechtlich einwandfreie und politisch annehmbare Lösungen zu erarbeiten. Zu diesem Zweck gibt er in völliger Unparteilichkeit Gutachten — in mündlicher oder schriftlicher Form, auf Ersuchen des Rates oder aus eigener Initiative — zu rechtlichen Fragen jeder Art ab. Der Juristische Dienst vertritt auch den Europäischen Rat oder den Rat in Verfahren vor den Gerichten der Union. Der Juristische Dienst ist stets bestrebt, rechtzeitig Beiträge zu liefern, die sich durch uneingeschränkte Achtung des Rechts, Unparteilichkeit und Klarheit auszeichnen.

**WAS WIR SUCHEN**

Der Juristische Dienst des Rates stellt einen Direktor/eine Direktorin ein. Wir suchen einen Juristen/eine Juristin mit gründlicher Kenntnis und praktischer Erfahrung in den Tätigkeitsbereichen der Direktion; dazu gehören die Außenbeziehungen der EU, einschließlich Gemeinsame Außen- und Sicherheitspolitik, Entwicklungszusammenarbeit, gemeinsame Handelspolitik und Erweiterung. Zu den Aufgaben des erfolgreichen Bewerbers/der erfolgreichen Bewerberin gehört, den Rat und seine Vorbereitungsgremien zu unterstützen und die Verteidigung des Rates vor den Gerichten der Union wahrzunehmen.

**ÜBERGEORDNETER ZWECK DER STELLE**

Leitung der Direktion unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors und Beratung im Rahmen des Aufgabenbereichs der Direktion. Hochqualifizierte Rechtsberatung (schriftlich oder mündlich) auf Gebieten im Rahmen des Aufgabenbereichs der Direktion.

**AUFGABENBESCHREIBUNG**

- Unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors Leitung der Direktion und Organisation ihrer Tätigkeiten sowie Unterstützung und Motivation des Personals bei seiner Arbeit.
- Unterstützung des Rates, des AstV und anderer Vorbereitungsgremien sowie des Generalsekretärs des Rates — aus eigener Initiative oder auf Anforderung — durch Beratung und hochqualifizierte schriftliche oder mündliche Gutachten zu rechtlichen und institutionellen Fragen.
- Beratung des Vorsitzes und/oder des Generalsekretariats des Rates zu rechtlichen Aspekten von Dossiers, um bei der Erarbeitung von Lösungen behilflich zu sein, die rechtlich einwandfrei und für das betreffende Gremium annehmbar sind; Durchführung hochqualifizierter Studien auf Gebieten im Rahmen des Aufgabenbereichs der Direktion.
- Vertretung der Dienststelle auf Direktorenebene sowohl innerhalb als auch außerhalb des Generalsekretariats, insbesondere in den Beziehungen zum Vorsitz und zu den anderen Organen.
- Gewährleistung der Qualität der Arbeit und der Ergebnisse der Direktion.
- Gewährleistung der professionellen Verwaltung der Ressourcen der Direktion.
- Gewährleistung einer effektiven Kommunikation und Zusammenarbeit sowohl innerhalb der Direktion als auch mit den anderen Direktionen und anderen Dienststellen des Generalsekretariats des Rates.

- Beobachtung der Beratungen des Rates, des AstV und, soweit angezeigt, anderer Vorbereitungsgremien; Teilnahme an Sitzungen und gegebenenfalls an Briefings und/oder Verhandlungen mit dem Ziel, Kompromisse zu erzielen und Lösungen zu finden.
- Beistand und Vertretung des Europäischen Rates oder des Rates in Rechtsstreitigkeiten und gegebenenfalls Vertretung dieser Organe vor den Gerichten der EU.

#### **ARBEITSUMFELD**

- Atypische Arbeitszeiten je nach dem Bedarf der Gremien des Rates infolge internationaler Ereignisse.
- Dienstreisen innerhalb und außerhalb Europas in Abhängigkeit von internationalen Veranstaltungen (z. B. WTO-Tagungen).

#### **SPEZIFISCHE KOMPETENZEN**

##### Fachliche Kompetenzen

- Da Englisch und Französisch die Arbeitssprachen des Generalsekretariats des Rates sind, werden im Interesse eines reibungslosen Funktionierens des Dienstes gute Kenntnisse des Englischen und Französischen und die Fähigkeit, in beiden Sprachen mündlich und schriftlich zu kommunizieren, gefordert; Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der EU wären von Vorteil <sup>(1)</sup>.
- Umfassende Kenntnis des EU-Rechts.
- Umfassende Kenntnis der Arbeitsweise und der Verfahren der EU.
- Gründliche Kenntnis des Arbeitsbereichs (Schlüsselkompetenz).

##### Persönliche Qualitäten

- Fähigkeit, erforderliche Maßnahmen aus eigener Initiative zu ergreifen.
- Kreativität.
- Fähigkeit zur Arbeit in einem internationalen und multikulturellen Umfeld.

##### Kontaktfähigkeiten

- Ausgeprägtes Kommunikationsvermögen (Schlüsselkompetenz).
- Fähigkeit zu diplomatischem Verhalten.
- Fähigkeit, gute Arbeitsbeziehungen zu verschiedenen Ansprechpartnern aufrechtzuerhalten.

##### Managementfähigkeiten

- Arbeits- und Ressourcenmanagement, Organisationssinn, Entscheidungsfähigkeit, Menschenführung und Personalentwicklung.

#### **WER KANN SICH BEWERBEN?**

Die Bewerber und Bewerberinnen müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

##### a) Allgemeine Voraussetzungen

- die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;

---

<sup>(1)</sup> Die Amtssprachen der Europäischen Union sind: Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch.

— ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

b) Besondere Voraussetzungen

- mindestens 15 Jahre Berufserfahrung haben, davon mindestens fünf Jahre in der Rechtsberatung und mindestens drei Jahre in der Leitung einer Verwaltungseinheit mit Ausübung von Management- und Organisationszuständigkeiten. Fünf Jahre in einer Stellung mit weitreichender Verantwortung im Bereich der rechtlichen Koordinierung wären der geforderten Erfahrung auf Führungsebene gleichwertig;
- Hochschulabschluss in Rechtswissenschaften<sup>(2)</sup>, der zur juristischen Promotion berechtigt, oder gleichwertige Berufsqualifikation.

Die Bewerber müssen alle Zulassungsvoraussetzungen zum Zeitpunkt der Einreichung der Bewerbungen erfüllen.

#### ANMERKUNGEN

Das Auswahlverfahren wird gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union<sup>(3)</sup> durchgeführt. Um die Anstellungsbehörde bei ihrer Auswahl zu unterstützen, wird ein beratender Auswahlausschuss eingesetzt, der den Auftrag hat, eine Liste der bestgeeigneten Kandidaten aufzustellen.

Der Auswahlausschuss prüft zunächst die Befähigungsnachweise, die Berufserfahrung und die Motivation der Bewerber und erstellt eine erste Liste von Bewerbern, die zu einem Gespräch eingeladen werden. Nach diesem Gespräch trifft der Auswahlausschuss eine Vorauswahl in Bezug auf diejenigen Bewerber, die dann an einem Assessment-Center eines externen Personalberatungsunternehmens teilnehmen und anschließend zu einem zweiten Gespräch mit dem Auswahlausschuss eingeladen werden. Die Gespräche und das Assessment-Center finden in Brüssel statt.

Vorläufiger Zeitplan:

- Die für die Gespräche ausgewählten Bewerber werden voraussichtlich bis Anfang Juni 2015 informiert.
- Die ersten Gespräche sind für die zweite Juniwoche 2015 geplant.
- Das Assessment-Center ist für die zweite Junihälfte 2015 vorgesehen.
- Die zweite Runde von Gesprächen ist für die erste Juliwoche 2015 geplant.

Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlussachen (Geheimhaltungsgrad SECRET UE/EU SECRET) voraus. Bereits im Besitz dieser Ermächtigung zu sein ist von Vorteil. Anderenfalls erklären sich die interessierten Personen mit ihrer Bewerbung bereit, sich den Sicherheitsüberprüfungen nach Maßgabe des Beschlusses Nr. 2013/488/EU des Rates<sup>(4)</sup> zu unterziehen.

Das Generalsekretariat des Rates verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und begrüßt Bewerbungen von Bewerbern und Bewerberinnen auf möglichst breiter geografischer Grundlage unter den EU-Mitgliedstaaten. Das Generalsekretariat bietet Maßnahmen zur Gewährleistung der Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben und kann für Personen mit Behinderungen Anpassungen am Arbeitsplatz vornehmen (weitere Einzelheiten: siehe Anlage I).

Wegen des geringen Anteils von Frauen in höheren Führungspositionen sind Bewerbungen von Frauen für diese Position besonders willkommen.

#### VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Stichtag für die Bewerbung ist der 13. Mai 2015.

<sup>(2)</sup> Gemäß Artikel 5 Absatz 3 des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Statut) gelten für die Bewerber mindestens folgende Anforderungen:

- i) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenem Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
- ii) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenem Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

<sup>(3)</sup> Statut der Beamten der Europäischen Union und Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, festgelegt durch die Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates, zuletzt geändert durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 (<http://eur-lex.europa.eu>).

<sup>(4)</sup> ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1.

Bewerbungen sind spätestens am Stichtag per E-Mail zu richten an:

**Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu**

Berücksichtigt werden nur Bewerbungsunterlagen, die Folgendes umfassen:

- a) das ordnungsgemäß ausgefüllte und datierte Bewerbungsformular (Anlage IV); das elektronische Bewerbungsformular finden Sie auf der Website des Rates unter folgendem Link:

<http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>

- b) ein Bewerbungsschreiben mit ausführlichem Lebenslauf in Englisch oder Französisch, vorzugsweise im Europass-Format (<http://europass.cedefop.europa.eu>), in dem der gesamte berufliche Werdegang des Bewerbers/der Bewerberin unter Angabe u. a. von Schul- und Hochschulabschlüssen, Sprachkenntnissen, Berufserfahrung und derzeitigem Aufgabebereich beschrieben wird, und
- c) Fotokopien der Diplome zum Nachweis der Berufsausbildung und Fotokopien der Nachweise über Berufserfahrung. Die Nachweise müssen von Dritten stammen; der unter Buchstabe b genannte Lebenslauf ist nicht ausreichend.

Alle der Bewerbung beigefügten Nachweise müssen als Word-, PDF- oder JPG-Datei übermittelt, in Englisch oder Französisch bezeichnet und durchgehend nummeriert werden (Anlage 1, 2 usw.). Es ist eine Liste sämtlicher Anlagen beizufügen. Bewerbungen, die über Cloud-gestützte Datenspeicher-Lösungen oder Filesharing-Plattformen eintreffen, werden nicht berücksichtigt.

In die Vorauswahl gelangte Bewerber haben die genannten Unterlagen im Original vorzulegen.

#### **ERNEUTE PRÜFUNG VON BEWERBUNGEN**

Die Verfahren für Anträge auf Überprüfung, Rechtsbehelfe und die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten sind in Anlage II dieser Stellenausschreibung dargelegt.

#### **DATENSCHUTZ**

Die Modalitäten der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen dieses Auswahlverfahrens sind in Anlage III dargelegt.

---

## ANLAGE I

**Chancengleichheit beim Generalsekretariat des Rates**

Als Arbeitgeber ist das Generalsekretariat des Rates dafür verantwortlich, die Chancengleichheit von Männern und Frauen zu gewährleisten und jegliche Art von Diskriminierung zu verbieten.

Die Hauptziele seiner Politik der Chancengleichheit bestehen darin,

- sicherzustellen, dass im Rahmen seiner Personal- und Personalverwaltungspolitik die Grundsätze der Gleichheit und Nichtdiskriminierung geachtet werden;
- eine ausgewogene Vertretung von Männern und Frauen, vor allem in Führungspositionen, zu erreichen;
- die Lage von Personen mit Behinderungen zu verbessern, was die Zugangsmöglichkeiten zu seinen Gebäuden und eine integrative und auf ihre Bedürfnisse zugeschnittene Arbeitsumgebung anbelangt:  
*Anpassungen für Menschen mit Behinderungen („angemessene Vorkehrungen“) können auch die Neuordnung von Aufgaben oder Verantwortlichkeiten, die Bereitstellung technischer Hilfsmittel und sonstige Anpassungen der Arbeitsumgebung beinhalten. Solche Maßnahmen werden getroffen, wenn sie nicht zu einer ungebührlichen Belastung der Ressourcen des Organs führen;*
- sein Personal vor Belästigung am Arbeitsplatz zu schützen;
- den Bedürfnissen des Personals in Bezug auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie Rechnung zu tragen, indem ein umfassendes Bündel familienfreundlicher Maßnahmen, einschließlich flexibler Arbeitszeit, Telearbeit und Jobsharing, angeboten wird.

**Maßnahmen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie**

Ein **Flexitime**-System wird im gesamten Generalsekretariat auf der Grundlage einer 40-Stunden-Arbeitswoche eingesetzt, wobei **Flexileave** (Freizeitausgleich für Überstunden) für das Personal in nichtleitender Position möglich ist. In vielen Arbeitsbereichen kann ein **individueller Zeitplan** im Zeitrahmen 7.00 Uhr bis 20.00 Uhr vereinbart werden.

**Teilzeitarbeit** kann gewährt werden, beispielsweise um ein unterhaltsberechtigtes Kind im Alter bis zu 12 Jahren — oder bis zu 14 Jahren, wenn der Beamte/die Beamtin ein alleinerziehendes Elternteil ist — zu betreuen.

**Nach dem Statut vorgesehener Mutterschaftsurlaub** wird für 20 Wochen gewährt, und nach Wiederaufnahme der Arbeit können zwei Stunden pro Tag für das Stillen gewährt werden. Väter haben Anspruch auf einen bezahlten **Vaterschaftsurlaub** von zehn Tagen. Ein **Elternurlaub** von bis zu sechs Monaten pro Kind kann mit einer Pauschalzulage gewährt werden. Im Falle schwerer Erkrankung oder Behinderung eines Kindes besteht ein Anspruch auf einen längeren Mutterschafts-, Vaterschafts- und Elternurlaub. **Urlaub aus familiären Gründen** mit einer Pauschalzulage ist auch im Falle einer schweren Erkrankung oder Behinderung von Familienangehörigen möglich. **Sonderurlaub** wird in Fällen wie Heirat, Geburt oder Adoption eines Kindes sowie Tod oder schwere Erkrankung eines Familienangehörigen gewährt. In Ausnahmefällen kann unbezahlter **Urlaub aus persönlichen Gründen (CCP)** gewährt werden.

Je nach Aufgaben und Arbeitsumgebung ist **Telearbeit** nach der Regelung für regelmäßige Telearbeit (60 % zu Hause und 40 % im Büro) oder nach der Regelung für gelegentliche Telearbeit (bis zu 20 Tage pro Jahr) möglich.

Folgende **Kinderbetreuungseinrichtungen** stehen dem Personal mit Kindern nach Maßgabe bestimmter Prioritätskriterien zur Verfügung: Kinderkrippe des Generalsekretariats für Kinder im Alter von 0-4 Jahren; Kinderbetreuungsmöglichkeiten nach der Schule und während der Ferien werden von der Europäischen Kommission und nachschulische Aktivitäten in den Europäischen Schulen organisiert.

Für weitere Informationen senden Sie bitte eine E-Mail an: [egalite-des-chances@consilium.europa.eu](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu)

## ANLAGE II

**ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG — RECHTSBEHELFE BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

In jeder Phase des Auswahlverfahrens können die Bewerber bei einer sie ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung von folgenden Möglichkeiten Gebrauch machen:

**— Antrag auf Überprüfung der Entscheidungen des beratenden Auswahlausschusses**

Die Überprüfung einer Entscheidung des beratenden Auswahlausschusses kann innerhalb von zehn Kalendertagen nach Absendung des Schreibens, mit dem die Entscheidung mitgeteilt wurde, schriftlich unter Angabe von Gründen bei folgender Stelle beantragt werden:

Rat der Europäischen Union  
Büro für die Auswahl von Beamten  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË  
E-Mail: selection.of.officials@consilium.europa.eu

**— Rechtsbehelfe**

— Gegen eine Entscheidung der Einstellungsbehörde können Sie gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union binnen drei Monaten nach Bekanntgabe der Entscheidung eine Beschwerde an die Anstellungsbehörde richten:

Rat der Europäischen Union  
Referat Berater der Direktion, DGA 1  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

Wichtiger Hinweis: Die Einstellungsbehörde ist nicht befugt, die Entscheidungen des beratenden Auswahlausschusses zu ändern. Nach ständiger Rechtsprechung verfügen die Auswahlausschüsse über ein weites Ermessen, das vom Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise der Auswahlausschüsse vorliegt.

— Sie können gemäß Artikel 91 des Statuts oder Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union bei folgender Stelle Rechtsmittel einlegen:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union  
Rue du Fort Niedergrünwald  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**— Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten**

Wie jeder Bürger der Union können Sie eine Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten richten:

Europäischer Bürgerbeauftragter  
1, Avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

Rechtsgrundlage für die Beschwerde ist Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union; hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (94/262/EGKS, EG, Euratom) <sup>(1)</sup>.

Bitte beachten Sie, dass durch die Befassung des Bürgerbeauftragten die von Amts wegen einzuhaltende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 bzw. Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, nicht ausgesetzt wird.

---

<sup>(1)</sup> ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15.

## ANLAGE III

## DATENSCHUTZ

Als für die Durchführung des Auswahlverfahrens zuständiges Organ stellt das Generalsekretariat des Rates sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber und Bewerberinnen entsprechend den Vorschriften der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr <sup>(1)</sup> verarbeitet werden.

Rechtsgrundlagen für das Auswahlverfahren sind das Statut der Beamten der Europäischen Union und der Beschluss des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (2013/488/EU). Zuständig für das Auswahlverfahren ist die Direktion Personalverwaltung (DG A 1 A), Referat Personalbestand und Mobilität, dessen Leiter der für die Verarbeitung der Daten Verantwortliche ist. Auf die Angaben der Bewerber haben die Mitarbeiter des Büros für die Auswahl von Beamten und dessen vorgesetzte Dienststellen, die Mitglieder des beratenden Auswahlausschusses und gegebenenfalls die Berater im Juristischen Dienst Zugriff. Verwaltungstechnische Informationen, die der Identifizierung des Bewerbers/der Bewerberin und/oder der organisatorischen Abwicklung des Verfahrens dienen, werden an ein Assessment-Center übermittelt.

Zweck der Verarbeitung ist die Erhebung der Daten, um zum einen alle Bewerber beim Generalsekretariat des Rates zu identifizieren und zum anderen eine Auswahl unter diesen vorzunehmen.

Hierbei handelt es sich um die folgenden Daten:

- personenbezogene Daten zur Identifizierung der Bewerber (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit);
- Angaben der Bewerber, die der organisatorischen Abwicklung des Verfahrens dienen (Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummern);
- von den Bewerbern vorgelegte Informationen, anhand deren beurteilt werden kann, ob sie die in der Stellenausschreibung genannten Zulassungsbedingungen erfüllen (Staatsangehörigkeit, Sprachkenntnisse, Qualifikationen des Bewerbers, Jahr der Erlangung dieser Qualifikationen, Art des Diploms/Hochschulabschlusses, Name der verleihenden Einrichtung, Berufserfahrung);
- ggf. Angaben zu Art und Gültigkeitsdauer der Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen;
- die Ergebnisse der Prüfungen zur Auswahl der Bewerber, einschließlich der Bewertungen durch die Berater des Assessment-Centers.

Die Verarbeitung der Daten beginnt mit dem Zeitpunkt des Eingangs der Bewerbung. Die Bewerbungsunterlagen werden abgelegt und zwei Jahre lang archiviert.

Alle Bewerber haben das Recht, ihre persönlichen Daten einzusehen und zu berichtigen. Begründete Anträge sind per E-Mail ([selection.of.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.of.officials@consilium.europa.eu)) an das Büro für die Auswahl von Beamten zu richten.

Die Bewerber können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

---

<sup>(1)</sup> ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

## ANLAGE IV



**CONSEIL  
DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général  
Rue de la Loi, 175  
1048 Bruxelles  
BELGIQUE

## Acte de candidature

**AVIS DE VACANCE CONS/AD/113**

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



10. **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre les photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

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

Expérience professionnelle

TOTAL

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement

TOTAL

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

- 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.

.....

.....

.....

**DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**

- 1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
- 2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
  - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
  - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
  - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
- 3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

**Date:** .....

**LISTE DES 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/113**

---

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: .....  
E-mail address: .....  
Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....
4. **DATE OF BIRTH:** .....
5. **NATIONALITY** (if you have dual nationality, please state both):  
Current nationality: .....
6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**  
Main language: .....  
Other languages: .....
7. **IT skills:** .....
8. **SECURITY CLEARANCE:**     YES               NO  
If YES which level? .....



10. **PROFESSIONAL EXPERIENCE** (please enclose numbered photocopies). 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 copies of supporting documents
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....
II.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....
III.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....

**TOTAL** professional experience

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>

**TOTAL** professional experience in a management function

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>

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.

.....  
.....  
.....

**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 1977-088X (elektronische Ausgabe)  
ISSN 1725-2407 (Papierausgabe)



**Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union**  
2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

**DE**