Amtsblatt der Europäischen Union

C 64 A

Ausgabe in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

59. Jahrgang

19. Februar 2016

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Rat

2016/C 064 A/01 Stellenausschreibung CONS/AD/120 1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

RAT

Stellenausschreibung CONS/AD/120

(2016/C 064 A/01)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Dienststelle	Generaldirektion A, Direktion Gebäude und Logistik
Dienstort	Brüssel
Bezeichnung der Planstelle	**Direktor/Direktorin für Gebäude und Logistik**
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 14
Erforderliche Verschlusssachenermächtigung	SECRET UE/EU SECRET
BEWERBUNGSFRIST	**11. März 2016**

WER WIR SIND

Das Generalsekretariat des Rates unterstützt die Arbeit des Rates der EU und des Europäischen Rates. Innerhalb der Generaldirektion Verwaltung (GD A) steht die GD A2 unter der Leitung eines Stellvertretenden Generaldirektors, der für Protokoll, Tagungen/Sitzungen, Gebäude und Logistik zuständig ist. In der Praxis hat die GD A2 die Aufgabe, dem Europäischen Rat und seinem Präsidenten, dem Rat und seinen Gremien sowie dem Generalsekretariat des Rates Dienstleistungen und Infrastrukturen (mit Ausnahme von IT) zur Verfügung zu stellen, um dafür zu sorgen, dass sie ihrer Tätigkeit reibungslos und effizient nachgehen können. Die GD A2 besteht aus zwei Direktionen: der Direktion für Protokoll und Tagungen/Sitzungen (GDA 2A) und der Direktion für Gebäude und Logistik (GDA 2B). Die GDA 2B, für die wir einen Direktor/eine Direktorin einstellen möchten, setzt sich aus drei Referaten zusammen: Gebäude, Logistik und Finanzen. Ihr Auftrag besteht darin, die materiellen Infrastrukturen (Gebäude, Räumlichkeiten und technische Ausrüstung) und die logistischen Dienstleistungen (Ausstattung, Umzüge, Transport) bereitzustellen, die es dem Europäischen Rat, dem Rat, den Ratsgremien und dem Generalsekretariat des Rates ermöglichen, ihre Aufgaben in allen Situationen und unter allen Umständen, auch in außergewöhnlichen Not- oder Krisensituationen, zu erfüllen. Die GDA 2B ist für einen Haushalt von ungefähr 60 Mio. Euro sowie für eine bedeutende Zahl von Dienstleistungsverträgen verantwortlich und hat den Erwerb von Waren und Dienstleistungen nach Maßgabe der festgelegten Verfahren sicherzustellen.

WAS WIR SUCHEN

Wir suchen einen Manager/eine Managerin, der/die über entsprechende Führungsqualitäten verfügt, um ein Team von 155 Bediensteten, die in erster Linie in technischen Bereichen und in einem internationalen und mehrsprachigen Umfeld arbeiten, zu führen und zu motivieren.

Der Manager/Die Managerin wird für Leitung und Beaufsichtigung in Bezug auf Räumlichkeiten sowie logistische Projekte und Tätigkeiten, einschließlich technischer Planung, Renovierung, Konstruktion, Wartung, Raumplanung und Inventarverwaltung, zuständig sein und im Hinblick auf die Gebäude- und Umweltpolitik des Rates sowie bei technischen Entscheidungen, die einen erheblichen Finanzierungsaufwand nach sich ziehen, eine beratende Funktion innehaben.

Der erfolgreiche Bewerber/Die erfolgreiche Bewerberin wird es mit — sowohl technisch als auch rechtlich — komplexen Fragestellungen zu tun haben und für die Verwaltung eines umfangreichen Haushalts verantwortlich sein. Ein gutes allgemeines Verständnis für technische Fragen im Zusammenhang mit Gebäuden und Logistik sowie eine ausgeprägte Fähigkeit, für ein gutes Kosten-Nutzen-Verhältnis zu sorgen, sind — neben einer soliden und effizienten Entscheidungsfähigkeit — wesentliche Voraussetzungen für diesen Posten. Der Stelleninhaber/Die Stelleninhaberin wird ferner Beziehungen zu Lieferanten und lokalen Behörden unterhalten, die im Bereich der Stadt- und Umweltplanung tätig sind. Infolgedessen stellen eine gute Kommunikations- und Kompromissfähigkeit Schlüsselkompetenzen für diese Stelle dar.

Der ideale Bewerber/Die ideale Bewerberin verfügt über einen beruflichen Hintergrund in hohen Managementpositionen, in einem internationalen Umfeld, sowie einen Mix aus Ausbildung, Erfahrung und Weiterbildung in mehreren der folgenden Bereiche: Verwaltung von Großprojekten, Infrastrukturen, Gebäudeverwaltung, technische Planung, Architektur, Konstruktionsmanagement, Entwicklung von nachhaltigen umweltfreundlichen Politiken.

Da das Generalsekretariat des Rates für eine Kultur der Mobilität eintritt, sollten die Bewerber bereit und in der Lage sein, während ihrer beruflichen Laufbahn in verschiedenen Tätigkeitsbereichen zu arbeiten.

STELLENPROFIL

— Leitung der Direktion unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors/Stellvertretenden Generaldirektors und Beratung im Rahmen des Aufgabenbereichs der Direktion;

— Hochprofessionelle politische und verfahrensbezogene Beratung, Analysen und Empfehlungen (mündlich und schriftlich) für höhere Führungskräfte und den Generalsekretär, die Vorsitze des Europäischen Rates und des Rates zu allen Angelegenheiten, die in den Aufgabenbereich der Direktion fallen;

— Strategische Führung und Entwicklung von Politiken, Konzepten und innovativen Lösungen zu allen Angelegenheiten, die in den Aufgabenbereich der Direktion Gebäude und Logistik fallen.

AUFGABENBESCHREIBUNG

— Unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors/Stellvertretenden Generaldirektors Leitung der Direktion, Organisation ihrer Tätigkeiten sowie Unterstützung und Motivation des Personals bei seiner Arbeit;

— Festlegung der zu erreichenden Ziele und Mitwirkung an deren Erreichung durch Erstellung des Arbeitsprogramms der Direktion und Sicherstellung einer angemessenen Kontrolle der Umsetzung;

— Vertretung der Dienststelle auf Direktorenebene sowohl innerhalb als auch außerhalb des Generalsekretariats, insbesondere in den Beziehungen zum turnusmäßig wechselnden 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 anderen Dienststellen des Generalsekretariats;

— Professionelle Beratung auf höchster Ebene im Hinblick auf die Gebäude- und Umweltpolitik des Rates sowie bei technischen Entscheidungen, die einen erheblichen Finanzierungsaufwand nach sich ziehen;

— Steuerung von Initiativen und Politiken zur Verbesserung der ökologischen Nachhaltigkeit des Generalsekretariats des Rates;

— Aufbau enger Beziehungen zu externen Akteuren (Verwaltungen, Ministerien und anderen Dienststellen des Gastlandes), die im Bereich der Stadt- und Umweltplanung tätig sind;

— Gewährleistung der professionellen Rechnungslegung und der soliden Verwaltung der Ressourcen der Direktion;

— Beaufsichtigung einer großen Zahl von Auftragnehmern in äußerst unterschiedlichen Bereichen (Reinigung, Klimatisierung, Elektrizität, Aufzüge, Sicherheit);

— Gewährleistung, dass die für die Aufgabenbereiche der Direktion geltenden Vorschriften und Verfahren eingehalten werden.

ARBEITSUMFELD

— Dienstort: Justus-Lipsius-Gebäude und andere Gebäude des Rates und des Europäischen Rates

SPEZIFISCHE KOMPETENZEN

Fachliche Kompetenzen

— Da ein großer Teil der internen Kommunikation im Generalsekretariat des Rates auf Englisch und Französisch stattfindet, sind gute Kenntnisse des Englischen und Französischen und die Fähigkeit, in beiden Sprachen zu kommunizieren, unerlässlich. Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der EU sind von Vorteil ([1]).

— Gutes Verständnis für die ökologischen Herausforderungen;

— Kenntnis der Grundsätze für die Vergabe und Verwaltung von Aufträgen im öffentlichen Sektor in der EU;

— Kenntnis der Haushalts- und/oder Finanzregelungen und -verfahren der EU-Organe;

— Umfassende Kenntnisse im Bereich Gebäude- und Büroverwaltung;

— Fähigkeit, Lösungen anzustreben und umzusetzen, mit denen der beste Mix aus Qualität und Effizienz so kostengünstig wie möglich erzielt wird;

— Fähigkeit, Schlüsselfragen zu ermitteln und vorrangig in Angriff zu nehmen.

Aufgabenerfüllung und Ergebniserzielung

— Ausgeprägte Fähigkeit, Arbeiten zu planen und zu organisieren und die gewünschten Ergebnisse zu erzielen (Schlüsselkompetenz);

— Hohe Projektmanagementkompetenz;

— Fähigkeit, innovative Lösungen zu erarbeiten und Verfahrensabläufe zu straffen.

Persönliche Qualitäten

— Fähigkeit, während der beruflichen Laufbahn beim Generalsekretariat des Rates in verschiedenen Tätigkeitsbereichen zu arbeiten.

Kontaktfähigkeiten

— Sehr gute interpersonelle Kommunikationsfähigkeit und Fähigkeit zum Aufbau vertrauensvoller Arbeitsbeziehungen mit relevanten internen und externen Akteuren auf hoher Ebene.

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.

([1]) 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.

b) **Besondere Voraussetzungen**

— ein durch ein Diplom bescheinigtes Hochschulstudium abgeschlossen haben ([2]);

— mindestens fünfzehn Jahre Berufserfahrung, davon mindestens fünf Jahre in der Leitung einer großen Verwaltungseinheit mit tatsächlicher Ausübung von Management- und Organisationszuständigkeiten.

ANMERKUNGEN

— 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 Informationen: siehe Anlage I). Wegen des geringen Anteils von Frauen in höheren Führungspositionen sind Bewerbungen von Frauen für diese Position besonders willkommen.

— Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen (Geheimhaltungsgrad SECRET UE/EU SECRET) voraus. Die interessierten Personen erklären sich mit ihrer Bewerbung bereit, sich den Sicherheitsüberprüfungen nach Maßgabe des Beschlusses 2013/488/EU des Rates ([3]) zu unterziehen. Bei dieser Stelle wird eine Ernennung nur dann wirksam, wenn der ausgewählte Bewerber/die ausgewählte Bewerberin eine gültige Bescheinigung der Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen eingeholt hat. Einem Bewerber/Einer Bewerberin ohne Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen wird bis zum Erhalt der Ergebnisse des Verfahrens für die Sicherheitsüberprüfung ein Zeitarbeitsvertrag angeboten.

— Der beratende Auswahlausschuss wird von einem Assessment-Center unterstützt. Die vom Assessment-Center erstellten Berichte bleiben zwei Jahre lang gültig.

Der beratende Auswahlausschuss bewertet und vergleicht zunächst die Qualifikationen und die Erfahrungen sowie die Motivation aller Bewerber und Bewerberinnen. Aufgrund dieser vergleichenden Bewertung erstellt der beratende Auswahlausschuss eine Auswahlliste mit den seines Erachtens am besten geeigneten Bewerbern und Bewerberinnen, die zu einem ersten Gespräch eingeladen werden. Da diese erste Auswahl auf einer vergleichenden Bewertung der Bewerbungen basiert, garantiert die Erfüllung der Stellenanforderungen nicht, dass eine Einladung zum ersten Gespräch erfolgt. Unter den befragten Bewerbern und Bewerberinnen trifft der beratende Auswahlausschuss eine Vorauswahl derjenigen Bewerber und Bewerberinnen, die dann an einem Assessment-Center eines externen Personalberatungsunternehmens teilnehmen und zu einem zweiten Gespräch mit dem beratenden Auswahlausschuss eingeladen werden.

Vorläufiger Zeitplan:

— Die für die Gespräche ausgewählten Bewerber und Bewerberinnen werden voraussichtlich bis zum 7. April 2016 informiert.

— Die ersten Gespräche werden voraussichtlich in der Woche vom 11. April 2016 stattfinden.

— Das Assessment-Center ist für die Woche vom 18. April 2016 vorgesehen.

— Die zweite Runde von Gesprächen ist für die Woche vom 25. April 2016 geplant.

— Stellenausschreibung für die Planstelle veröffentlicht gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts (Einstellung einer höheren Führungskraft).

VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Stichtag für die Bewerbung ist der **11. März 2016**.

Bewerbungen sind spätestens am Stichtag per E-Mail zu richten an: Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

([2]) Gemäß Artikel 5 Absatz 3 des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Statut) gelten für die Bewerber und Bewerberinnen mindestens folgende Anforderungen:
(i) ein Qualifikationsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
(ii) ein Qualifikationsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

([3]) ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1.

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/de/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 Aufgabenbereich beschrieben wird, und

c) Fotokopien der Diplome zum Nachweis der Qualifikation 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.

Der/Die für den Dienstposten ausgewählte Bewerber/Bewerberin hat 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 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 oder von bis zu zwölf Monaten für alleinerziehende Eltern 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 bis 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

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-Adresse: 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 Rechtsberater der Verwaltung, DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

— Sie können gemäß Artikel 91 des Statuts bei folgender Stelle Rechtsmittel einlegen:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünewald
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 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten ([4]) festgelegt sind.

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.

([4]) 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 Europäischen Union und zum freien Datenverkehr ([5]) 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 1A), Referat Personalbestand und Mobilität, dessen Leiter der für die Verarbeitung der Daten Verantwortliche ist. Auf die Angaben der Bewerber und Bewerberinnen haben die Mitarbeiter des Büros für die Auswahl von Beamten und dessen vorgesetzte Dienststellen, die Mitglieder des beratenden Auswahlausschusses und gegebenenfalls das Referat Rechtsberater der Verwaltung 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 und Bewerberinnen 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 und Bewerberinnen (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit);

— Angaben der Bewerber und Bewerberinnen, die der organisatorischen Abwicklung des Verfahrens dienen (Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummern);

— von den Bewerbern und Bewerberinnen vorgelegte Informationen, anhand derer beurteilt werden kann, ob sie die in der Stellenausschreibung genannten Zulassungsbedingungen erfüllen (Staatsangehörigkeit, Sprachkenntnisse, Qualifikationen des Bewerbers/der Bewerberin, 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 und Bewerberinnen, einschließlich der Bewertungen durch die Berater des Assessment-Centers im Namen des Auswahlausschusses.

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

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

Die Bewerber und Bewerberinnen können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden (edps@edps.europa.eu).

([5]) 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/120

.....

1. **NOM:** .....

   Prénom(s): .....

2. **SEXE:** ☐ masculin ☐ féminin

3. **ADRESSE** (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)

   Rue: ..... N°: .....

   Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....

   Adresse électronique: .....

   N° téléphone. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....

4. **DATE DE NAISSANCE:** .....

5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)

   Actuelle: .....

6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**

   Langue principale: .....

   Autres langues: .....

7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:** .....

8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:** ☐ OUI ☐ NON

   Si OUI de quel niveau? .....

9. ÉDUCATION ET FORMATION

Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Dates		Intitulé du certificat ou du diplôme délivré	Joindre les 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° ....
				Voir annexe n° ....

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

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

Expérience professionnelle	**TOTAL**			
		Années	**Mois**	**Jours**

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

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....

.....

.....

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

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

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

   a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;

   b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;

   c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire 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
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/120

.....

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? .....

9. EDUCATION AND TRAINING

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

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			
	Years	**Months**	**Days**
TOTAL professional experience in a <u>management function</u>			
	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 1977-088X (elektronische Ausgabe)
ISSN 1725-2407 (Papierausgabe)

Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE