



Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Rat

2019/C 247 A/01	Stellenausschreibung CONS/AD/147/19	1
-----------------	---	---

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

RAT

Stellenausschreibung CONS/AD/147/19

(2019/C 247 A/01)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Dienststelle	JUR.5, Juristischer Dienst, Direktion „Justiz und Inneres“
Dienstort	Brüssel, Justus-Lipsius-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	Direktor/in
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 14-15
Erforderliche Verschlussachenermächtigung	SECRET UE/EU SECRET

BEWERBUNGSFRIST**13. September 2019 — 12.00 Uhr mittags (Ortszeit Brüssel)****Wer wir sind**

Das Generalsekretariat des Rates (GSR) unterstützt den Europäischen Rat und den Rat der EU sowie deren Vorbereitungsgremien in allen ihren Tätigkeitsbereichen. Es berät und unterstützt die Mitglieder des Europäischen Rates und des Rates sowie deren Präsidenten in allen Tätigkeitsbereichen, einschließlich Beratung in rechtlichen und politischen Fragen, Koordinierung mit anderen Organen, Erarbeitung von Kompromissen, Texterstellung sowie aller praktischen Aspekte, die für eine gute Vorbereitung und das reibungslose Funktionieren des Europäischen Rates und des Rates erforderlich sind.

Der Juristische Dienst ist der Rechtsberater des Europäischen Rates und des Rates und er unterstützt den Europäischen Rat, den Rat und dessen Vorbereitungsgremien, den Vorsitz und das GSR dabei, die Rechtmäßigkeit und redaktionelle Qualität der Rechtsakte sicherzustellen. In Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen des Rates trägt er — ggf. mit einem kreativen Ansatz — dazu bei, rechtlich einwandfreie und politisch annehmbare Lösungen zu erarbeiten. Zu diesem Zweck gibt er in völliger Unparteilichkeit — auf Ersuchen des Rates oder aus eigener Initiative — mündliche oder schriftliche Gutachten 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.

Der Juristische Dienst umfasst sechs thematische Direktionen, die alle Tätigkeitsbereiche der Union abdecken, sowie eine Direktion, die für die Qualität der Rechtsetzung zuständig ist. Die Direktion 5 ist für Dossiers aus den Bereichen Justiz und Inneres, Grundrechte, Datenschutz, Bürger und Katastrophenschutz zuständig.

Was wir bieten

Die Planstelle des Direktors der Direktion 5 in einem politisch und rechtlich interessanten Umfeld, der einem Team von 11 hoch qualifizierten Juristen und Unterstützungspersonal vorsteht. Unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors professionelle Leitung der Direktion und seiner Ressourcen, Organisation ihrer Tätigkeiten sowie Unterstützung und Motivation des Personals bei seiner Arbeit. Gewährleistung der Qualität der Leistungen und Arbeitsergebnisse der Direktion sowie Gewährleistung einer effektiven Kommunikation und Zusammenarbeit sowohl innerhalb der Direktion als auch mit den anderen Direktionen und Dienststellen des Generalsekretariats des Rates.

Unterstützung — aus eigener Initiative oder auf Anforderung — des Rates, des AStV und anderer Vorbereitungsgremien sowie des Generalsekretärs des Rates durch Beratung und schriftliche oder mündliche Gutachten auf hoher Ebene zu rechtlichen und institutionellen Fragen. Beratung des Vorsitzes und/oder des GSR — in den Bereichen, die in den Zuständigkeitsbereich der Direktion fallen — in Bezug auf rechtliche Aspekte der Dossiers, um dazu beizutragen, dass rechtlich einwandfreie und politisch annehmbare Lösungen gefunden werden.

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. Vertretung des Juristischen Dienstes auf Direktorebene sowohl innerhalb als auch außerhalb des Generalsekretariats, insbesondere in den Beziehungen zum Vorsitz und zu den anderen Organen. Beistand und Vertretung des Europäischen Rates oder des Rates in Rechtsstreitigkeiten und gegebenenfalls Vertretung dieser Organe vor den Gerichten der EU.

Der/Die Direktor/in wird in der Regel in der Lage sein, die Arbeit flexibel — vorbehaltlich der Abstimmung der Arbeitszeit auf die Tagungen des AStV bzw. des Rates im Tätigkeitsbereich der Direktion — zu planen und zu organisieren, und kann die Regelung des GSR für gelegentliche Telearbeit in Anspruch nehmen. Gelegentliche Dienstreisen ins Ausland, z. B. nach Luxemburg und Straßburg, sind erforderlich, in der Regel innerhalb der EU.

Wen wir suchen

Wir suchen einen Juristen/eine Juristin mit umfassender Kenntnis des EU-Rechts und der Arbeitsweise und Verfahren der EU sowie mit gründlicher Kenntnis der von der Direktion abgedeckten Bereiche. Erfahrung in der Rechtsberatung auf hoher Ebene in einem politisch sensiblen Umfeld wäre von Vorteil.

Die Tätigkeit erfordert

- Führungsstärke, um Mitarbeiter in einem internationalen und multikulturellen Umfeld anzuleiten, zu motivieren und zu unterstützen;
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, einschließlich interpersoneller Kommunikation, und diplomatisches Verhalten;
- die Fähigkeit, gute Arbeitsbeziehungen mit einer Reihe von internen und externen Gesprächspartnern zu unterhalten;
- Kreativität und Handeln auf eigene Initiative, um tragfähige Lösungen zu finden.

Da für die Kommunikation innerhalb des GSR und mit anderen Institutionen weitgehend Französisch und Englisch verwendet werden, sind ausgezeichnete Kenntnisse in einer der beiden Sprachen und gute Kenntnisse in der anderen Sprache erforderlich. Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der EU wären von Vorteil.

Als Führungskraft im GSR wird von Ihnen erwartet, dass Sie Ihre Vorgesetzten und andere Akteure beraten, sich um Personal- und Finanzangelegenheiten kümmern und das GSR repräsentieren. Diese Anforderungen sind im horizontalen Führungskräfteprofil des GSR näher erläutert.

Da das GSR für eine Kultur der Mobilität seiner Führungskräfte, die über ein breites Erfahrungsspektrum verfügen sollten, eintritt, sollten die Bewerber/innen bereit und in der Lage sein, während ihrer beruflichen Laufbahn beim GSR in verschiedenen Tätigkeitsbereichen zu arbeiten.

EINSTELLUNGSPOLITIK

Die Bewerber/innen müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

a) Allgemeine Voraussetzungen

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

- sie müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

b) *Besondere Voraussetzungen*

- Hochschulabschluss in Rechtswissenschaften, der zur juristischen Promotion berechtigt, oder gleichwertige Berufsqualifikation⁽¹⁾;
- sie müssen über mindestens 15 Jahre relevante Berufserfahrung verfügen und davon mindestens drei Jahre Führungs- und Organisationsaufgaben wahrgenommen haben. Drei Jahre in einer Stellung mit weitreichender Verantwortung im Bereich der rechtlichen Koordinierung wären der geforderten Erfahrung auf Führungsebene gleichwertig.

AUSWAHLVERFAHREN

Bei der Auswahl des erfolgreichen Bewerbers/der erfolgreichen Bewerberin wird die Anstellungsbehörde von einem beratenden Auswahlausschuss unterstützt. Der beratende Auswahlausschuss wird von einem Assessment Center unterstützt. Die vom Assessment Center erstellten Berichte gelten bis zwei Jahre nach dem Zeitpunkt, zu dem die entsprechenden Übungen stattgefunden haben, oder bis zur Kündigung des Rahmenvertrags zwischen dem Generalsekretariat und dem betreffenden Assessment Center — je nachdem, welcher Zeitpunkt früher liegt.

Der beratende Auswahlausschuss bewertet und vergleicht zunächst die Qualifikationen und die Erfahrung sowie die Motivation aller Bewerber/innen auf der Grundlage ihrer Bewerbungen. Aufgrund dieser vergleichenden Bewertung erstellt der beratende Auswahlausschuss eine Auswahlliste mit den seines Erachtens am besten geeigneten Bewerber/innen, 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 Bewerber/innen trifft der beratende Auswahlausschuss eine Vorauswahl der Bewerber/innen, 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/innen werden voraussichtlich bis Ende September informiert.
- Die ersten Gespräche sind für Anfang Oktober geplant.
- Das Assessment Center findet voraussichtlich in der zweiten Oktoberhälfte statt.
- Die zweite Runde von Gesprächen ist für Anfang November geplant.

ANMERKUNGEN

Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen (Geheimhaltungsgrad SECRET UE/EU SECRET) voraus. Die Bewerber/innen erklären sich bereit, sich den Sicherheitsüberprüfungen nach Maßgabe des Beschlusses 2013/488/EU des Rates⁽²⁾ 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 erhalten 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.

Erfolgreiche Bewerber/Bewerberinnen müssen bereit sein, bei Bedarf eine Schulung für Führungskräfte des Generalsekretariats des Rates zu durchlaufen.

Diese Stelle wird gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union⁽³⁾ (Einstellung von höheren Führungskräften) veröffentlicht.

(1) Gemäß Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe c des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Statut) gelten für die Bewerber/innen mindestens folgende Anforderungen:

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

(2) Beschluss 2013/488/EU des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1).

(3) Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates vom 29. Februar 1968 zur Festlegung des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten dieser Gemeinschaften sowie zur Einführung von Sondermaßnahmen, die vorübergehend auf die Beamten der Kommission anwendbar sind (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), zuletzt geändert durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Schlusstermin für die Einreichung von Bewerbungen ist der **13. September 2019, 12.00 Uhr mittags (Ortszeit Brüssel)**.

Bewerbungen sind per E-Mail zu senden an applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾; sie müssen innerhalb der oben genannten Frist für die Einreichung von Bewerbungen eingehen. **Spätere Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.**

Die oben genannte E-Mail-Adresse ist für den gesamten Schriftwechsel über das Auswahlverfahren zu verwenden (im Betreff der E-Mail muss folgender Titel stehen: *CONS/AD/147/19 JUR.5*).

Vor Einreichung der Bewerbung sollten die Bewerber/innen sorgfältig prüfen, ob sie alle Zulassungskriterien erfüllen, damit sie nicht automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

Berücksichtigt werden nur Bewerbungsunterlagen, die Folgendes umfassen:

- a) das ordnungsgemäß ausgefüllte und datierte Bewerbungsformular (ANLAGE V); 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 ausführlicher Lebenslauf ⁽⁵⁾, mit Bewerbungsschreiben, 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) Kopien der Diplome zum Nachweis der Qualifikation sowie Kopien der Nachweise der Berufserfahrung. Die Nachweise müssen von Dritten stammen; der unter Buchstabe b genannte Lebenslauf allein ist nicht ausreichend.

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

Der/die erfolgreiche Bewerber/in haben die genannten Unterlagen im Original vorzulegen.

Der Eingang der Bewerbung wird Ihnen per E-Mail bestätigt. Sollten Sie eine Woche nach dem Schlusstermin für die Einreichung der Bewerbungen keine E-Mail mit Empfangsbestätigung erhalten haben, setzen Sie sich bitte mit applications.management@consilium.europa.eu in Verbindung.

CHANCENGLEICHHEIT

Das Generalsekretariat des Rates verfolgt eine Politik der Chancengleichheit (siehe ANLAGE II). Um die Gleichstellung der Geschlechter zu fördern, ermuntert das GSR Frauen, sich zu bewerben, da sie derzeit auf der Führungsebene unterrepräsentiert sind.

Die Direktion Personalverwaltung kann Personen mit Behinderungen während des Einstellungsverfahrens Unterstützung anbieten. Der Arbeitsplatz kann in angemessenem Umfang für Personal mit Behinderungen angepasst werden. Nähere Information hierzu erteilt das Büro für Chancengleichheit (Equal.opportunities@consilium.europa.eu).

⁽⁴⁾ Diese E-Mail-Adresse ist mit einer Funktionsmailbox verbunden und kann nur Nachrichten mit der Vertraulichkeitseinstellung „normal“ verarbeiten; E-Mails, die mit anderen Vertraulichkeitseinstellungen (z. B. „persönlich“, „privat“, „vertraulich“) versandt werden, können nicht verarbeitet werden. Bitte wählen Sie daher die Vertraulichkeitseinstellung „normal“.

⁽⁵⁾ Die Bewerber/innen werden gebeten, ihrem Lebenslauf keine Fotos beizufügen.

ERNEUTE PRÜFUNG VON BEWERBUNGEN

Die Verfahren betreffend Anträge auf Überprüfung, die Einlegung von Rechtsmitteln und die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten sind in *ANLAGE III* dieser Stellenausschreibung dargelegt.

DATENSCHUTZ

Die Modalitäten für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen dieses Auswahlverfahrens sind in *ANLAGE IV* dargelegt.

ANLAGE I

Horizontales Führungskräfteprofil des GSR

Ihr besonderer Beitrag als GSR-Führungskraft besteht darin, dass Sie sowohl in beratender Funktion als auch in Managementfunktion tätig sind; außerdem repräsentieren Sie stets das GSR.

Bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben wird Folgendes von Ihnen erwartet:

In repräsentativer Funktion

- Integres Handeln nach außen wie nach innen.
- Handeln im Interesse des Europäischen Rates und des Rates sowie der Union insgesamt. Gewährleistung, dass etwaige Differenzen festgestellt und geregelt werden.
- Entwicklung von durch Vertrauen und Offenheit geprägten Beziehungen und aktives Netzwerken.
- Ergebnisorientiert und wirkungsmächtig sowie gleichzeitig respektvoll und dienstleistungsorientiert zu sein.

In beratender Funktion

- Beitrag zur Entwicklung der Union. Proaktiv und kreativ zu sein. Vorausschauendes Denken und Planung für künftige Entwicklungen. Lösungsorientiertes Handeln.
- Beratung unserer Partner, um die Erreichung ihrer Ziele zu fördern, und im Interesse unserer beiden Organe. Objektives und faires Verhalten.
- Bewusstsein für die Wechselwirkungen zwischen Entscheidungsprozessen und öffentlicher Debatte. Gewährleistung, dass Ihre Ratschläge der politischen Situation unserer Partner Rechnung tragen und Kommunikationserwägungen einbeziehen.
- Erleichterung legitimer Entscheidungsprozesse durch Zusammenarbeit, gute Arbeitsbeziehungen und Kompromisse zwischen den Mitgliedstaaten und mit den Institutionen sowie anderen Akteuren.
- Ständig aktueller Kenntnisstand bezüglich der Entwicklungen in Ihrem Zuständigkeitsbereich, auch über die unmittelbare Tätigkeit des Europäischen Rates und des Rates hinaus. Ein Auge für das große Ganze.

In Managementfunktion

- Statten Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Kompetenzen aus, delegieren Sie, haben Sie Vertrauen, unterstützen und motivieren Sie, geben Sie Rückmeldung und Orientierung, fördern Sie Eigeninitiative und Mut zu unkonventionellem Denken; reduzieren Sie hierarchische Strukturen und Kontrolle auf ein Mindestmaß, ohne die Qualität zu vernachlässigen.
- Sprechen Sie deutlich aus, welche Ziele und Erwartungen Sie haben, und gewährleisten Sie den Informationsfluss zu, von und zwischen Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie mit anderen Generaldirektionen, Direktionen und Referaten.
- Handeln Sie stets im Interesse des gesamten Generalsekretariats, nicht nur Ihrer eigenen GD oder Direktion oder Ihres eigenen Referats, und sorgen Sie dafür, dass wir unseren Partnern die gewünschten Ergebnisse liefern. Wirken Sie Abschottung entgegen.
- Haben Sie den Mut, bei Konflikten, unzureichenden Leistungen und anderen Schwierigkeiten rechtzeitig einzugreifen; sorgen Sie für das Wohlbefinden und die Entwicklung Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und kommen Sie Ihrer Fürsorgepflicht nach.

-
- Beziehen Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Gestaltung des Wandels ein, um sicherzustellen, dass das GSR mit den Entwicklungen Schritt hält und dynamischer, flexibler und kooperativer wird. Handeln Sie nach Ihren Worten.
 - Übernehmen Sie Verantwortung für die optimale Nutzung der personellen finanziellen Ressourcen des Generalsekretariats.
-

ANLAGE II

Chancengleichheit beim Generalsekretariat des Rates (GSR)

Das Generalsekretariat des Rates verpflichtet sich, all seinen Beschäftigten und allen Bewerberinnen und Bewerbern gleiche Chancen zu bieten. Das GSR verpflichtet sich als Arbeitgeber, die Gleichstellung von Männern und Frauen zu gewährleisten und jegliche Art von Diskriminierung zu verhindern. Es begrüßt ausdrücklich Bewerbungen aller qualifizierten Bewerberinnen und Bewerber mit unterschiedlichem Hintergrund, mit den verschiedensten Fähigkeiten und aus möglichst vielen EU-Mitgliedstaaten.

Die Hauptziele seiner Politik der Chancengleichheit bestehen darin,

- eine ausgewogene Vertretung von Männern und Frauen zu erreichen. Das GSR ermuntert Frauen, sich zu bewerben, insbesondere für Führungspositionen, in denen sie derzeit unterrepräsentiert sind;
- die Zugänglichkeit der Arbeitsumgebung zu verbessern und sicherzustellen, dass sie integrativ ist. Angemessene Räumlichkeiten für Mitarbeiter/innen mit Behinderungen können vorgesehen werden, es sei denn, dies würde die Ressourcen der Institution übermäßig belasten. Personen mit Behinderungen kann während des Einstellungsverfahrens Unterstützung angeboten werden;
- sicherzustellen, dass im Rahmen der Personal- und Personalverwaltungspolitik die Grundsätze der Gleichheit und Nichtdiskriminierung geachtet werden;
- das Personal vor Belästigung am Arbeitsplatz zu schützen;
- die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben zu gewährleisten. Das GSR bietet ein umfassendes Paket flexibler Arbeitsregelungen, einschließlich Telearbeit, individueller Arbeitszeit und der Möglichkeit für Mütter und Väter, Elternurlaub im Einklang mit dem Statut in Anspruch zu nehmen. Das GSR hat eine Kinderkrippe für Kinder im Alter von 0–4 Jahren. Kinderbetreuungsmöglichkeiten nach der Schule und während der Ferien werden von der Europäischen Kommission organisiert und stehen Kindern von Bediensteten des GSR offen.

Für weitere Informationen senden Sie bitte eine E-Mail an equal.opportunities@consilium.europa.eu.

ANLAGE III

Antrag auf Überprüfung — Rechtsbehelfe — Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

In jeder Phase des Auswahlverfahrens können Sie, falls sich eine Entscheidung Ihrer Ansicht nach nachteilig auf Sie auswirkt, 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/Brüssel
BELGIQUE/BELGIË
E-Mail-Adresse: selection.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, ORG 1F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brüssel
BELGIQUE/BELGIË
E-Mail-Adresse: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

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

Gericht der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxemburg
LUXEMBOURG

— Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Wie alle Bürger und Bürgerinnen der Union können Sie eine Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten richten:

Der Europäische Bürgerbeauftragte
1 Avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Straßburg 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 ⁽¹⁾ festgelegt sind.

Die Bewerber/innen werden darauf hingewiesen, dass die Befassung des Bürgerbeauftragten keine aufschiebende Wirkung hat auf die Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 bzw. Artikel 91 des Statuts einzuhalten ist für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage beim Gericht der Europäischen Union nach Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union.

⁽¹⁾ 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 (ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15).

ANLAGE IV

Datenschutz

Als für die Durchführung des Auswahlverfahrens zuständiges Organ stellt das Generalsekretariat des Rates sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber/innen entsprechend den Vorschriften der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽¹⁾ verarbeitet werden.

Rechtsgrundlagen für das Auswahlverfahren sind das Statut der Beamten der Europäischen Union und der Beschluss 2013/488/EU des Rates. Zuständig für das Auswahlverfahren ist die Direktion Humanressourcen (ORG 1), Referat Personalbestand und Mobilität, dessen Leiter der für die Verarbeitung Verantwortliche ist. Auf die Angaben der Bewerberinnen und Bewerber 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 oder der Bewerberin dienen und/oder für die organisatorische Abwicklung des Verfahrens erforderlich sind, können an ein Assessment Center übermittelt werden.

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

Hierbei handelt es sich um die folgenden Daten:

- personenbezogene Daten zur Identifizierung des Bewerbers oder der Bewerberin (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit);
- Angaben des Bewerbers oder der Bewerberin, die der organisatorischen Abwicklung des Verfahrens dienen (Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummern);
- von den Bewerbern und Bewerberinnen vorgelegte Informationen, anhand deren 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 Sicherheitsermächtigung des Bewerbers oder der Bewerberin;
- die Ergebnisse der Prüfungen zur Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber, einschließlich der Bewertungen, die von den Beratern des Assessment Centers im Namen der Jury erstellt wurden.

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

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

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

⁽¹⁾ Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).

ANLAGE V



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

Acte de candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/147/19

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

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 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/147/19

- 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?

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

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days
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
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE