



Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Rat

2019/C 402 A/01	Stellenausschreibung CONS/AD/150/19	1
-----------------	---	---

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

RAT

Stellenausschreibung CONS/AD/150/19

(2019/C 402 A/01)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Dienststelle	LIFE 3 — Veterinär- und Pflanzenschutzfragen, Lebensmittel- und Forstwirtschaft
Dienstort	Brüssel, Justus-Lipsius-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	Direktor/in
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 14
Erforderliche Verschlussachenermächtigung	SECRET UE/EU SECRET
BEWERBUNGSFRIST	3. Januar 2020 — 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 politischen und rechtlichen Fragen, Koordinierung mit anderen Organen, Erarbeitung von Kompromissen, Überwachung sowie Beachtung aller praktischen Aspekte, die für eine gute Vorbereitung und das reibungslose Funktionieren des Europäischen Rates und des Rates erforderlich sind.

Ab dem 1. Januar 2020 wird die Generaldirektion LIFE aus vier Direktionen bestehen, von denen jede schwerpunktmäßig mit bestimmten Politikbereichen befasst ist.

Die Direktion LIFE 3 wird federführend für Veterinär- und Pflanzenschutzfragen, Lebensmittel- und Forstwirtschaft zuständig sein.

Die Direktion wird die Organisation der Tagungen des Rates „Landwirtschaft und Fischerei“ koordinieren, der in der Regel elfmal jährlich tagt und dessen Tagungen vom AstV und von mehreren Arbeitsgruppen vorbereitet werden, die sowohl legislative als auch nicht-legislative Dossiers sowie die internationalen Beziehungen bezüglich dieser Dossiers bearbeiten.

Was wir bieten

Den Posten des Direktors/der Direktorin der Direktion LIFE 3 in einem politisch interessanten Umfeld, der/die ein Team von zwölf hoch qualifizierten Mitarbeitern leitet und sich mit den operativen und den strategischen Aspekten der von ihnen bearbeiteten Dossiers befasst.

Unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors professionelle Leitung der Direktion und ihrer 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 GSR.

Aus eigener Veranlassung oder auf Anfrage mündliche und schriftliche Beratungsleistungen — auf hoher Ebene — in politischen und Verfahrensfragen für den Europäischen Rat, den Rat, den AstV und ihre jeweiligen Vorsitze und für das GSR in Bezug auf alle Aspekte der in den Zuständigkeitsbereich der Direktion fallenden Dossiers, ferner Teilnahme an Sitzungen/Tagungen und gegebenenfalls an Briefings und/oder Verhandlungen mit dem Ziel, Kompromisse zu erzielen und Lösungen zu finden. In diesem Zusammenhang Unterstützung des Vorsitzes bei Verhandlungen und Gewährleistung einer wirksamen Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Organen und Einrichtungen, Agenturen und anderen Stellen der EU in den in den Zuständigkeitsbereich der Direktion fallenden Bereichen.

Festlegung der zu erreichenden Ziele und Mitwirkung an ihrer Verwirklichung durch Erstellung des Arbeitsprogramms der Direktion und Sicherstellung einer angemessenen Überwachung seiner Umsetzung.

Verantwortung für die Initiierung und Beaufsichtigung politischer Analysetätigkeiten im Hinblick auf Beratungsleistungen für den Entscheidungsprozess in den Zuständigkeitsbereichen der Direktion.

Sie werden in der Lage sein, die Arbeit flexibel zu planen und zu organisieren — vorbehaltlich der Abstimmung der Arbeitszeit auf die Tagungen des ASStV bzw. des Rates im Tätigkeitsbereich der Direktion. Sie und Ihre Mitarbeiter/-innen können die Arbeitsregelungen des GSR in Anspruch nehmen, auch in Bezug auf Telearbeit. Gelegentliche Dienstreisen ins Ausland, z. B. nach Luxemburg und Straßburg, sind erforderlich, in der Regel innerhalb der EU (ca. achtmal jährlich).

Wen wir suchen

Wir suchen eine Führungskraft, die über Erfahrungen bei der Politikgestaltung der EU und beim EU-Gesetzgebungsverfahren und über eine umfassenden Kenntnis der institutionellen Fragen der EU verfügt. Die Kenntnis der von der Direktion abgedeckten Bereiche ist von Vorteil.

Von allen Führungskräften im GSR wird erwartet, Ihre Vorgesetzten und andere Akteure zu beraten, sich um Personal- und Finanzangelegenheiten zu kümmern und das GSR zu repräsentieren. Diese Anforderungen sind im horizontalen Führungskräfteprofil des GSR in der Anlage I erläutert.

Für diese Stelle erforderliche Fähigkeiten:

- Fähigkeit, strategisch zu denken und zu planen, mögliche Probleme zu antizipieren und zu ermitteln und umsetzbare Lösungen und Kompromisse vorzuschlagen;
- Führungsqualitäten und die Fähigkeit, das Personal in einem multikulturellen und durch Vielfalt geprägten Umfeld anzuleiten, zu motivieren und zu unterstützen, wobei auf die Personalentwicklung besonderes Gewicht gelegt wird;
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, einschließlich Fähigkeiten der interpersonellen Kommunikation; die Fähigkeit, einen guten Teamgeist zu fördern und gute Arbeitsbeziehungen mit einer Reihe von internen und externen Gesprächspartnern zu unterhalten; ferner die Fähigkeit zu diplomatischem Verhalten;
- Fähigkeit zum Veränderungsmanagement und zur Unterstützung des Personals bei Veränderungen;
- ausgeprägte Fähigkeit, die gesamte Arbeit der Direktion so zu planen und zu organisieren, dass kritische Fristen eingehalten werden und eine gerechte Arbeitsbelastung innerhalb des Teams und Nachfolgeplanung gewährleistet ist;
- die Fähigkeit, gemeinsame Vereinbarungen oder Ziele zu erreichen, indem den Akteuren gezielte Ratschläge erteilt werden und die Gespräche effektiv und konstruktiv auf für beide Seiten vorteilhafte Ergebnisse ausgerichtet werden.

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

EINSTELLUNGSPOLITIK

Die Bewerberinnen und Bewerber 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

- Sie müssen einen Hochschulabschluss besitzen ⁽¹⁾;

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

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

- 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 Koordinierungsverantwortung wären der geforderten Erfahrung auf Führungsebene gleichwertig.
- Da in hohem Maße Englisch und Französisch für die Kommunikation innerhalb des GSR und mit anderen Institutionen verwendet werden, sind ausgezeichnete Kenntnisse in einer der beiden Sprachen und gute Kenntnisse in der anderen Sprache erforderlich. Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der EU sind von Vorteil.

NB:

- 1) 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 oder die ausgewählte Bewerberin eine gültige Bescheinigung der Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen erhalten hat. Einem Bewerber oder einer Bewerberin ohne Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen wird bis zum Erhalt der Ergebnisse des Verfahrens für die Sicherheitsüberprüfung ein Zeitarbeitsvertrag angeboten.
- 2) Erfolgreiche Bewerber/-innen müssen bereit sein, die Schulung für Führungskräfte des GSR zu durchlaufen.

AUSWAHLVERFAHREN

— Bei der Auswahl des erfolgreichen Bewerbers oder der erfolgreichen Bewerberin wird die Anstellungsbehörde von einem beratenden Auswahlausschuss unterstützt. Der beratende Auswahlausschuss wird vom Assessment-Center eines externen Personalberatungsunternehmens unterstützt. Die vom Assessment-Center erstellten Berichte für dieselbe Planstelle 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 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 Januar 2020 informiert.
- Die ersten Gespräche sind für Mitte Februar 2020 geplant.
- Das Assessment-Center findet voraussichtlich bis Anfang März 2020 statt.
- Die zweite Runde der Gespräche ist für Ende März 2020 vorgesehen.

RECHTSGRUNDLAGE

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

Diese Stellenausschreibung wurde in allen Organen der Europäischen Union und außerhalb der Organe veröffentlicht.

VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Die Bewerbungsfrist endet am **3. Januar 2020, 12.00 Uhr** mittags (Ortszeit Brüssel).

Bewerbungen sind vor Ablauf der Bewerbungsfrist ausschließlich per E-Mail an applications.management@consilium.europa.eu⁽⁴⁾ zu richten. **Spätere Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.**

⁽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⁾ Statut der Beamten und Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, festgelegt durch die Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 (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 (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

⁽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“. Die maximale Größe Ihrer E-Mail darf nicht mehr als 25 MB betragen. Wenn Ihre E-Mail einschließlich der Anlagen diese Maximalgröße überschreitet, übermitteln Sie Ihre Anlagen bitte in mehreren E-Mails.

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/150/19 LIFE3).

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/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) einen ausführlichen 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 auf dem Postweg, über Cloud-gestützte Datenspeicher-Lösungen oder Filesharing-Plattformen eingehen, 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. Bitte beachten Sie, dass technische Probleme bei der Übermittlung von E-Mails niemals vollständig ausgeschlossen werden können. Sollten Sie keine E-Mail zur Bestätigung des Eingangs Ihrer Bewerbung erhalten, überprüfen Sie daher bitte per E-Mail an applications.management@consilium.europa.eu, ob das GSR diese erhalten hat. Da der beratende Auswahlausschuss seine Arbeit kurz nach Ablauf der Bewerbungsfrist aufnehmen wird, möchten wir Sie bitten, die eventuell erforderlichen Überprüfungen in der darauf folgenden Woche vorzunehmen.

CHANCENGLEICHHEIT

Das GSR verpflichtet sich, all seinen Beschäftigten und allen Bewerberinnen und Bewerbern gleiche Chancen zu bieten (siehe Anlage II). Es verpflichtet sich als Arbeitgeber, die Gleichstellung der Geschlechter zu gewährleisten und jegliche Art von Diskriminierung zu verhindern. Es begrüßt ausdrücklich Bewerbungen aller qualifizierten Bewerber/-innen mit unterschiedlichem Hintergrund, mit den verschiedensten Fähigkeiten und aus möglichst vielen EU-Mitgliedstaaten.

Personen mit Behinderungen kann während des Einstellungsverfahrens Unterstützung angeboten werden. Für weitere Informationen senden Sie bitte eine E-Mail an equal.opportunities@consilium.europa.eu.

ERNEUTE PRÜFUNG VON BEWERBUNGEN

Die Verfahren betreffend Beschwerden, 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.

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

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 Mitarbeiter/-innen 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 Mitarbeiter/-innen 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 Mitarbeiter/-innen und kommen Sie Ihrer Fürsorgepflicht nach.
- Beziehen Sie Ihre Mitarbeiter/-innen 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 Bewerbern oder Bewerberinnen 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 Bewerber/-innen 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 bis 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

Interne Beschwerde — Rechtsmittel — Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Falls Sie mit der Art und Weise, wie Ihre Bewerbung behandelt wird, nicht einverstanden sind, können Sie in jeder Phase des Auswahlverfahrens eine Beschwerde einlegen.

Interne Beschwerde

Wenn Sie mit einer Sie betreffenden Entscheidung nicht einverstanden sind, können Sie innerhalb von drei Monaten nach Zustellung der Entscheidung eine Beschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union an folgende Adresse richten:

Rat der Europäischen Union
Referat Rechtsberater der Verwaltung, ORG 1.F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brüssel
BELGIQUE/BELGIË
E-Mail-Adresse: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Diese Beschwerden werden von der Anstellungsbehörde innerhalb von vier Monaten nach Eingang beantwortet. Wenn Ihre Beschwerde jedoch früh genug eingeht, kann der beratende Ausschuss die Entscheidung, die Gegenstand Ihrer Beschwerde ist, möglicherweise noch überprüfen, und Ihnen auf dieser Grundlage antworten.

Rechtsmittel

Wenn Sie mit der Antwort, die Ihnen die Anstellungsbehörde im Rahmen des internen Beschwerdeverfahrens übermittelt, nicht einverstanden sind, können Sie nach Artikel 91 des Statuts bei folgender Instanz Rechtsmittel einlegen:

Gericht der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg
LUXEMBURG

Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Wenn Sie alle Beschwerdemöglichkeiten beim Generalsekretariat — insbesondere das interne Beschwerdeverfahren nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts — ausgeschöpft haben, können Sie wie alle Unionsbürger eine Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten richten:

Der Europäische Bürgerbeauftragte
1 Avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Straßburg Cedex
FRANKREICH

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. 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 Bewerber/-innen 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 Bewerber/-innen für eine Stelle beim Generalsekretariat des Rates zu identifizieren und zum anderen eine Auswahl unter diesen Bewerbern oder 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 oder Bewerberinnen vorgelegte Informationen, anhand deren beurteilt werden kann, ob sie die in der Stellenausschreibung genannten Zulassungsbedingungen erfüllen (Staatsangehörigkeit, Sprachkenntnisse, Qualifikationen des Bewerbers oder 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 Bewerber/-innen, einschließlich der Bewertungen, die von den Berater/-innen 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 Bewerber/-innen 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 Bewerber/-innen 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/150/19
.....

- 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 SECURITÉ: OUI NON
Si OUI de quel niveau?

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

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

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

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

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

.....
.....

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

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date:

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1:

ANNEXE 2:

ANNEXE 3:

ANNEXE 4:

ANNEXE 5:

ANNEXE 6:

ANNEXE 7:

ANNEXE 8:

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



Application
 NOTICE OF VACANCY CONS/AD/150/19

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