



Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Rat

2020/C 35 A/01	Stellenausschreibung CONS/AD/157/20	1
2020/C 35 A/02	Stellenausschreibung CONS/AD/158/20	20

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

RAT

Stellenausschreibung CONS/AD/157/20

(2020/C 35 A/01)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Dienststelle	JAI.2 JUSTIZ
Dienstort	Brüssel, Justus-Lipsius-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	Direktor/Direktorin
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 14
Erforderliche Verschlussachenermächtigung	SECRET UE/EU SECRET
BEWERBUNGSFRIST	21. Februar 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.

Die Generaldirektion Justiz und Inneres (GD JAI) umfasst derzeit zwei Direktionen: „Inneres“ (JAI.1) und „Justiz“ (JAI.2). Dem Generaldirektor sind ferner zwei Referate unterstellt: „Grundrechte und Grundwerte, Rechtsstaatlichkeit und Datenschutz“ und „Bewertungen im Bereich Justiz und Inneres und Drogenpolitik“.

Die Direktion JAI.2 ist federführend für den Bereich Justiz; darunter fallen strafrechtliche Dossiers, die justizielle Zusammenarbeit in Zivilsachen, E-Justiz sowie eine Reihe von Fragen der Cyberpolitik. Sie koordiniert die Organisation der Tagungen des Rates „Justiz und Inneres“, der in der Regel mindestens viermal jährlich zusammentritt. Die Ratstagungen werden vom AStV und von mehreren Arbeitsgruppen, Sonderausschüssen und anderen Gremien vorbereitet, die sowohl legislative als auch nichtlegislative Dossiers bearbeiten und für die diesbezüglichen internationalen Beziehungen zuständig sind.

Die Direktion JAI.2 verfügt derzeit über eine einzige Managementebene auf Direktorenebene, wobei ein stellvertretender Direktor für spezifische Dossiers zuständig ist, die vom Direktor zugewiesen werden.

Was wir bieten

Der Posten des Direktors/der Direktorin der Direktion JAI.2 ist eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem politisch interessanten und schnelllebigen Umfeld; er/sie leitet ein Team von über zwanzig Mitarbeitern und befasst sich mit den operativen und den strategischen Aspekten der von ihnen bearbeiteten Dossiers im Bereich Justiz.

Unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors obliegt Ihnen die professionelle Leitung der Direktion und ihrer Ressourcen, die Organisation ihrer Tätigkeiten sowie die Unterstützung und Motivation des Personals bei seiner Arbeit. Sie sorgen für die Qualität der Leistungen und Arbeitsergebnisse der Direktion sowie für eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit sowohl innerhalb der Direktion als auch mit den anderen Dienststellen des GSR.

Sie bieten aus eigener Veranlassung oder auf Anfrage mündliche und schriftliche Beratung — auf hoher Ebene — in politischen und Verfahrensfragen für den Europäischen Rat, den Rat, den AstV und ihre jeweiligen Vorsitze und für den Generalsekretär in Bezug auf alle Aspekte der in den Zuständigkeitsbereich der Direktion fallenden Dossiers. Sie nehmen auch an Sitzungen und gegebenenfalls an Briefings und/oder Verhandlungen teil, um Kompromisse zu erzielen und Lösungen zu finden. In diesem Zusammenhang unterstützen Sie den turnusmäßig wechselnden Vorsitz bei Verhandlungen und gewährleisten eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Organen und Einrichtungen, Agenturen und anderen Stellen der EU in den in den Zuständigkeitsbereich der Direktion fallenden Bereichen.

Sie legen die zu erreichenden Ziele fest und tragen durch Erstellung des Arbeitsprogramms der Direktion und Sicherstellung einer angemessenen Überwachung seiner Umsetzung zu ihrer Verwirklichung bei.

Sie sind ferner zuständig für die Initiierung und Beaufsichtigung politischer Analysetätigkeiten im Hinblick auf Beratungsleistungen für den Entscheidungsprozess in den Zuständigkeitsbereichen der Direktion.

Vorbehaltlich der Arbeitszeiten und des Zeitplans für die Tagungen im Tätigkeitsbereich der Direktion können Sie die Arbeit flexibel planen und organisieren. Sie und Ihre Mitarbeiter können die Arbeitsregelungen des GSR in Anspruch nehmen, auch in Bezug auf Telearbeit. Gelegentliche Dienstreisen ins Ausland (etwa zehnmal pro Jahr) sind erforderlich, in der Regel innerhalb der EU (z. B. nach Luxemburg, Straßburg und in den Mitgliedstaat, der den Ratsvorsitz innehat).

Wen wir suchen

Wir suchen eine Führungskraft, die über Erfahrungen bei der Politikgestaltung der EU und beim EU-Gesetzgebungsverfahren und über eine umfassende Kenntnis der institutionellen Fragen der EU verfügt. Ein Hochschulabschluss in Rechtswissenschaften wäre von Vorteil; Erfahrung im Justizbereich und/oder Kenntnisse in EU-Rechtsangelegenheiten sind erforderlich. Kenntnisse in den von der Direktion abgedeckten Bereichen und ein gutes Verständnis der Besonderheiten des Bereichs Justiz und Inneres sind 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 ist außerdem Folgendes erforderlich:

- 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 ausgeprägter 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;
- Fähigkeit, gemeinsame Vereinbarungen oder Ziele zu erreichen, indem den Akteuren gezielte Ratschläge erteilt werden und die Gespräche effektiv und konstruktiv auf optimale Ergebnisse ausgerichtet werden.

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

EINSTELLUNGSPOLITIK

Die Bewerber und Bewerberinnen müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung folgende Voraussetzungen 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 über einen Hochschulabschluss verfügen ⁽¹⁾; ein Abschluss in Rechtswissenschaften wäre von Vorteil;
- 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;
- sie müssen über Erfahrung im Justizbereich und/oder Kenntnisse der EU-Rechtsangelegenheiten verfügen;
- 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.

N.B.:

- (1) Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen (Geheimhaltungsgrad SECRET UE/EU SECRET) voraus. Die Bewerber und Bewerberinnen 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) Der erfolgreiche Bewerber oder die erfolgreiche Bewerberin muss 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 und Bewerberinnen auf der Grundlage ihrer Bewerbungen. 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 der Bewerber und Bewerberinnen, 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 und Bewerberinnen werden voraussichtlich bis Mitte März 2020 informiert.
- Die ersten Gespräche sind für die zweite Märzhälfte 2020 geplant.
- Das Assessment-Center findet voraussichtlich bis Ende März/Anfang April 2020 statt.
- Die zweite Runde der Gespräche ist für die zweite Aprilhälfte 2020 vorgesehen.

RECHTSGRUNDLAGE

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 und Bewerberinnen 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.

⁽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 (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

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

VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Die Bewerbungsfrist endet am **21. Februar 2020 um 12.00 Uhr mittags** (Ortszeit Brüssel).

Bewerbungen sind vor Ablauf der Bewerbungsfrist ausschließlich per E-Mail an applications.management@consilium.europa.eu (*) zu richten. **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/157/20 JAI.2).

Vor Einreichung der Bewerbung sollten die Bewerber und Bewerberinnen 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 (^(?)), mit Bewerbungsschreiben, in Englisch oder Französisch, vorzugsweise im Europass-Format (<http://europass.cedefop.europa.eu>), in dem der gesamte berufliche Werdegang des Bewerbers oder 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 MS 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.

Erfolgreiche Bewerber und Bewerberinnen 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.

CHANGENGLEICHHEIT

Das GSR verpflichtet sich, all seinen Beschäftigten und allen Bewerbern und Bewerberinnen 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 und Bewerberinnen mit unterschiedlichem Hintergrund, mit den verschiedensten Fähigkeiten und aus möglichst vielen EU-Mitgliedstaaten. Um die Gleichstellung der Geschlechter zu fördern, ermuntert das GSR Frauen, sich zu bewerben.

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

(*) 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 Bewerber und Bewerberinnen werden gebeten, ihrem Lebenslauf keine Fotos beizufügen.

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.

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 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 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 Mitarbeiter und kommen Sie Ihrer Fürsorgepflicht nach.
 - Beziehen Sie Ihre 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 Bewerbern und 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 und Bewerberinnen 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 Personen 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 Gleichberechtigung und Nicht-diskriminierung 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 null bis vier 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/Brussel
BELGIEN
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 Auswahl 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 Luxembourg
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 und Bewerberinnen werden darauf hingewiesen, dass die Befassung des Bürgerbeauftragten keine aufschiebende Wirkung auf die Frist hat, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 bzw. Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage beim Gericht der Europäischen Union nach Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union einzuhalten ist.

⁽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 und Bewerberinnen 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 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 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 und Bewerberinnen 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 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 und Bewerberinnen, 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 Bewerber und Bewerberinnen 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 und Bewerberinnen 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/157/20

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

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

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

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement** TOTAL

Années	Mois	Jours

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

.....

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

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date:

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1:

ANNEXE 2:

ANNEXE 3:

ANNEXE 4:

ANNEXE 5:

ANNEXE 6:

ANNEXE 7:

ANNEXE 8:

—



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

Application
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/157/20

- 1. NAME:
FORENAME(s):

- 2. SEX: male female

- 3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)
Street: No.
Postal code: City/town: Country:
Email address:
Tel. (Home): Mobile: Work:

- 4. DATE OF BIRTH:

- 5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both)
Current nationality:

- 6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES
Main language:
Other languages:

- 7. IT skills:
.....

- 8. SECURITY CLEARANCE: YES NO
If YES which level?

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

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

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a **management function**

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?
 If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF ANNEXES

ANNEX 1:

ANNEX 2:

ANNEX 3:

ANNEX 4:

ANNEX 5:

ANNEX 6:

ANNEX 7:

ANNEX 8:

Stellenausschreibung CONS/AD/158/20

(2020/C 35 A/02)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Dienststelle	ORG.5 GEFAHRENABWEHR UND SICHERHEIT
Dienstort	Brüssel, Justus-Lipsius-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	Direktor/Direktorin
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 14
Erforderliche Verschlussachenermächtigung	TRES SECRET UE/EU TOP SECRET
BEWERBUNGSFRIST	21. Februar 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.

Die Generaldirektion „Organisatorische Entwicklung und Dienste“ (GD ORG) ist für die Organisationsentwicklung des GSR und die Erbringung von wesentlichen Unterstützungsdiensten zuständig. Die Generaldirektion umfasst derzeit fünf Direktionen (Humanressourcen, Protokoll und Tagungen, Gebäude und Logistik, Finanzen und Gefahrenabwehr und Sicherheit).

Die Direktion „Gefahrenabwehr und Sicherheit“ ist vom Generalsekretär beauftragt, für die Sicherheit des GSR Sorge zu tragen. Zu diesem Zweck stellt sie sicher, dass Sicherheitsmaßnahmen getroffen werden, um Bedrohungen für die Vermögenswerte des GSR (Personen, Informationen, Gebäude, Infrastruktur und Ruf) abzuwehren. Sie berät den Generalsekretär sowie den Europäischen Rat und den Rat bei der Stärkung der Sicherheitskultur des GSR.

Die Direktion umfasst derzeit vier Referate (Sicherheitsstrategie und Geschäftskontinuitätsplanung, operative Sicherheit, Informationssicherheit und Gefahrenabwehr).

Was wir bieten

Der Posten des Direktors/der Direktorin der Direktion ORG.5 ist eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem politisch interessanten und schnelllebigen Umfeld. Sie leiten ein Team von etwa 180 Mitarbeitern aus allen Funktionsgruppen, die von zahlreichen externen Auftragnehmern unterstützt werden. Sie sind für die operativen, strategischen und finanziellen Aspekte der Planung und Durchführung aller Gefahrenabwehr- und Sicherheitsmaßnahmen verantwortlich. Sie stellen sicher, dass das GSR für Krisenzeiten gerüstet ist und über einen Geschäftskontinuitätsplan verfügt.

Unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors obliegt Ihnen die professionelle Leitung der Direktion und ihrer Ressourcen, die Organisation ihrer Tätigkeiten sowie die Unterstützung und Motivation des Personals bei seiner Arbeit. Sie stellen die Qualität der von der Direktion erbrachten Dienste sicher und sorgen dafür, dass Ihr Team mit Änderungen der Bedrohungslage Schritt hält und die Grundsätze der kontinuierlichen Verbesserung anwendet. Sie gewährleisten eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit sowohl innerhalb der Direktion als auch mit anderen Dienststellen des Generalsekretariats.

Sie stärken die Sicherheitskultur im Europäischen Rat und im Rat auf allen Ebenen. Sie führen den Vorsitz im Sicherheitsausschuss des Rates, der einen angemessenen Schutz von EU-Verschlusssachen gewährleistet, und beraten gegebenenfalls andere Ratsgremien in Sicherheitsfragen. Sie arbeiten mit der für digitale Dienste zuständigen Dienststelle des GSR zusammen, um einen angemessenen Schutz aller Informationen des GSR zu gewährleisten.

Sie sind für die Zusammenarbeit mit externen Stellen in Fragen der Gefahrenabwehr und Sicherheit zuständig. In diesem Zusammenhang ist es insbesondere Ihre Aufgabe, den Europäischen Rat und den Rat bei Beratungen und Verhandlungen mit anderen EU-Organen und -Einrichtungen sowie den Behörden des Gastlandes und der übrigen EU-Mitgliedstaaten in den in den Zuständigkeitsbereich der Direktion fallenden Bereichen zu vertreten.

Sie legen die zu erreichenden Ziele fest und tragen durch Erstellung des Arbeitsprogramms der Direktion und Sicherstellung einer angemessenen Überwachung seiner Umsetzung zu ihrer Verwirklichung bei.

Vorbehaltlich der Arbeitszeiten im Tätigkeitsbereich der Direktion und des Zeitplans für die Tagungen des Europäischen Rates und des Rates können Sie die Arbeit flexibel planen und organisieren. Sie und Ihre Mitarbeiter können die flexiblen Arbeitsregelungen des GSR in Anspruch nehmen, auch in Bezug auf Telearbeit. Gelegentliche Dienstreisen ins Ausland (etwa acht Mal pro Jahr), in der Regel innerhalb der EU, sind erforderlich.

Wen wir suchen

Wir suchen eine Führungskraft, die in der Lage ist, ein großes Team zu leiten und zu motivieren, und über Kenntnisse im Sicherheitsbereich und Erfahrung mit der Arbeit in einem Sicherheitsumfeld sowie über Kenntnisse über die Rolle und Arbeitsweise des Europäischen Rates und des Rates verfügt. Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich des Managements der physischen Sicherheit, der Geschäftskontinuität und/oder der Informationssicherheit wären von Vorteil. Erfahrung im Bereich der Sicherheit am Arbeitsplatz ist nicht wesentlich, aber der Stelleninhaber muss bereit sein, eine führende Rolle bei der Förderung hoher Standards in diesem Bereich im gesamten GSR zu übernehmen. Erfahrung in den Bereichen Haushalt, Beschaffung und Verträge wäre 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 ist außerdem Folgendes erforderlich:

- 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;
- 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 eine Politik der Mobilität seiner Führungskräfte, die über ein breites Erfahrungsspektrum verfügen sollten, verfolgt, sollten die Bewerber und Bewerberinnen bereit und in der Lage sein, während ihrer beruflichen Laufbahn beim GSR in verschiedenen Tätigkeitsbereichen zu arbeiten.

EINSTELLUNGSPOLITIK

Die Bewerber und Bewerberinnen müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung folgende Voraussetzungen 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⁾;
- 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.

N. B.:

- (1) Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen (Geheimhaltungsgrad TRES SECRET UE/EU TOP SECRET voraus. Die Bewerber und Bewerberinnen 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) Der erfolgreiche Bewerber oder die erfolgreiche Bewerberin muss bereit sein, die Schulung für Führungskräfte des GSR zu durchlaufen.

ANMERKUNG

Da diese Stelle als sensibel eingestuft ist, muss der/die Bedienstete nach fünf Jahren auf dieser Stelle eventuell auf eine andere Stelle wechseln.

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 Personalberatungunternehmens 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 und Bewerberinnen auf der Grundlage ihrer Bewerbungen. 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 der Bewerber und Bewerberinnen, 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 und Bewerberinnen werden voraussichtlich bis Mitte März 2020 informiert.
- Die ersten Gespräche sind für die zweite Märzhälfte 2020 geplant.
- Das Assessment-Center findet voraussichtlich bis Ende März/Anfang April 2020 statt.
- Die zweite Runde der Gespräche ist für die zweite Aprilhälfte 2020 vorgesehen.

RECHTSGRUNDLAGE

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 und Bewerberinnen 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.

⁽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, zuletzt geändert durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

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

VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Die Bewerbungsfrist endet am **21. Februar 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.**

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/158/20 ORG.5).

Vor Einreichung der Bewerbung sollten die Bewerber und Bewerberinnen 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 MS-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.

Erfolgreiche Bewerber und Bewerberinnen 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 Bewerbern und Bewerberinnen 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 und Bewerberinnen mit unterschiedlichem Hintergrund, mit den verschiedensten Fähigkeiten und aus möglichst vielen EU-Mitgliedstaaten. Um die Gleichstellung der Geschlechter zu fördern, ermuntert das GSR Frauen, sich zu bewerben.

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

⁽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.

⁽⁵⁾ Die Bewerber und Bewerberinnen werden gebeten, ihrem Lebenslauf keine Fotos beizufügen.

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.

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 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 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 Mitarbeiter und kommen Sie Ihrer Fürsorgepflicht nach.
 - Beziehen Sie Ihre 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 Bewerbern und 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 und Bewerberinnen 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 Personen 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 Gleichberechtigung und Nicht-diskriminierung 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

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

⁽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 und Bewerberinnen 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 und Bewerberinnen haben die Mitarbeiter des Büros für die Auswahl von Beamten und dessen vorgesetzte Dienststellen, die Mitglieder des beratenden Auswahl Ausschusses 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 und Bewerberinnen 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 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 und Bewerberinnen, 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 Bewerber und Bewerberinnen 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 und Bewerberinnen 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/158/20

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

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
Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement	TOTAL	Années	Mois

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

.....
.....

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

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date:

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1:

ANNEXE 2:

ANNEXE 3:

ANNEXE 4:

ANNEXE 5:

ANNEXE 6:

ANNEXE 7:

ANNEXE 8:

—



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

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/158/20

1. NAME:
 FORENAME(S):
2. SEX: male female
3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)
 Street: No.
 Postal code: City/town: Country:
 Email address:
 Tel. (Home): Mobile: Work:
4. DATE OF BIRTH:
5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both)
 Current nationality:
6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES
 Main language:
 Other languages:
7. IT skills:

8. SECURITY CLEARANCE: YES NO
 If YES which level?

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

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

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a **management function**

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?
 If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - (a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF ANNEXES

ANNEX 1:

ANNEX 2:

ANNEX 3:

ANNEX 4:

ANNEX 5:

ANNEX 6:

ANNEX 7:

ANNEX 8:

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



Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE