Amtsblatt der Europäischen Union

C 282 A

Ausgabe in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

64. Jahrgang

14. Juli 2021

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Rat

2021/C 282 A/01 Stellenausschreibung — CONS/AD/171/21 1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

RAT

Stellenausschreibung

CONS/AD/171/21

(2021/C 282 A/01)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Dienststelle	ORG.2 Protokoll und Tagungen
Dienstort	Brüssel, Justus-Lipsius-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	Direktor/Direktorin
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 14
Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen erforderlich	SECRET UE/EU SECRET
BEWERBUNGSFRIST	**20. August 2021 — 12:00 Uhr (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 „Organisationsentwicklung und Dienste“ (GD ORG) ist für die organisatorische Entwicklung des GSR und die Erbringung von wesentlichen Unterstützungsdiensten zuständig. Die Generaldirektion umfasst derzeit fünf Direktionen (Humanressourcen, Protokoll und Tagungen, Gebäude und Logistik, Finanzen sowie Gefahrenabwehr und Sicherheit).

Die Direktion „Protokoll und Tagungen“ (ORG.2) erbringt sämtliche logistischen Dienste, die für die Organisation offizieller Tagungen, Besuche und Zeremonien auf hoher Ebene erforderlich sind, sowohl in Brüssel selbst als auch — sofern erforderlich — an jedem anderen Ort der Welt. Ihre Aufgabe besteht darin, rasch und flexibel zu reagieren, um alle Dienste zu erbringen, die für das Ausrichten offizieller Tagungen und Veranstaltungen erforderlich sind.

Die Direktion ist ferner für Protokollfragen, Logistik und die Organisation von Dienstreisen — in Belgien sowie im Ausland — für den Präsidenten des Europäischen Rates und sein Kabinett zuständig.

Die Direktion umfasst derzeit die vier Referate „Protokoll“, „Tagungen“, „Restaurationsbetrieb“ und „Unterstützung“ und verfügt über ein Jahresbudget von über 100 Millionen Euro.

Was wir bieten

Die Stelle des Direktors/der Direktorin von ORG.2 ist eine anspruchsvolle Position in einem politisch interessanten und spannenden Umfeld. Sie leiten ein Team von über 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus allen Funktionsgruppen und gewährleisten nach Bedarf die Koordinierung mit externen Dienstleistungserbringern.

In Ihrer Eigenschaft als Protokollchef/Protokollchefin und unter der Dienstaufsicht des Generalsekretärs unterstützen Sie den Präsidenten des Europäischen Rates, den Vorsitz und die künftigen Vorsitze bei der logistischen Organisation von Tagungen, beaufsichtigen und koordinieren die Organisation der Tagungen des Europäischen Rates und des Rates und haben die Aufsicht über alle protokollarischen Angelegenheiten des Europäischen Rates und des Rates.

Als Führungskraft sind Sie für die operativen, strategischen und finanziellen Aspekte der Planung und Durchführung aller Tätigkeiten der Direktion verantwortlich und tragen zur Entwicklung von Strategien für die Modernisierung der Verwaltung bei. Insbesondere werden Sie mit der Steuerung der technologischen und anderen Entwicklungen auf dem Gebiet der Organisation internationaler Konferenzen betraut.

Unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors/der Generaldirektorin und in Zusammenarbeit mit Ihrem Management-Team, das derzeit aus vier Referatsleitern/Referatsleiterinnen besteht, obliegt Ihnen die professionelle Leitung und Koordinierung der Direktion und ihrer Ressourcen, die Organisation ihrer Tätigkeiten sowie die Unterstützung und Motivation des Personals bei seiner Arbeit. 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 gewährleisten die Qualität der Leistungen und Arbeitsergebnisse der Direktion und sorgen für eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit sowohl innerhalb der Direktion als auch mit anderen Dienststellen des GSR.

Sie vertreten die Direktion, sowohl innerhalb des GSR als auch nach außen, insbesondere in ihren Beziehungen mit dem turnusmäßig wechselnden Vorsitz und mit den anderen Institutionen und Agenturen.

Diese Position bedingt zahlreiche Dienstreisen inner- und außerhalb der EU.

Wen wir suchen

Wir suchen eine Führungskraft, die über Kenntnisse und Erfahrung in den Zuständigkeitsbereichen der Direktion verfügt sowie mit der Rolle und Arbeitsweise des Europäischen Rates und des Rates vertraut ist.

Erfahrung in den Bereichen Haushalt, Beschaffung und Verträge sowie technologische und andere Entwicklungen auf dem Gebiet der Organisation internationaler Konferenzen wäre von Vorteil.

Für diese Stelle erforderliche Fähigkeiten:

— diplomatisches Feingefühl, zu wissen, wann Flexibilität und wann Standhaftigkeit angezeigt ist, und Detailgenauigkeit, ohne das Gesamtbild aus den Augen zu verlieren;

— Fähigkeit, gute Arbeitsbeziehungen mit vielen verschiedenen internen und externen Gesprächspartnern zu fördern und zu unterhalten;

— Fähigkeit, einen guten Teamgeist zu fördern und das Personal in einem multikulturellen und durch Vielfalt geprägten Umfeld anzuleiten, zu motivieren und zu unterstützen, wobei besonderer Wert auf die Personalentwicklung gelegt wird;

— Fähigkeit, strategisch zu denken und zu planen, mögliche Probleme zu antizipieren und zu ermitteln und umsetzbare Lösungen und Kompromisse vorzuschlagen;

— Fähigkeit, die gesamte Arbeit der Direktion so zu organisieren, dass wichtige Fristen eingehalten werden und eine gerechte Arbeitsbelastung innerhalb des Teams sowie die Nachfolgeplanung gewährleistet sind;

— Fähigkeit zum Veränderungsmanagement und zur Unterstützung des Personals bei Veränderungen.

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

Da das GSR eine Politik der Mobilität seiner Führungskräfte, die über ein breites Erfahrungsspektrum verfügen sollten, verfolgt, sollten die Bewerberinnen und Bewerber 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 ([1]) besitzen;

— 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 wären von Vorteil.

NB:

1. Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen (Geheimhaltungsgrad SECRET UE/EU SECRET) voraus. Die Bewerberinnen und Bewerber 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 die ausgewählte Bewerberin oder der ausgewählte Bewerber eine gültige Bescheinigung der Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen erhalten hat. Einer Bewerberin oder einem Bewerber ohne Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen wird bis zum Erhalt der Ergebnisse des Verfahrens für die Sicherheitsüberprüfung ein Zeitarbeitsvertrag angeboten.

2. Die erfolgreiche Bewerberin oder der erfolgreiche Bewerber muss bereit sein, die Schulung für Führungskräfte des GSR zu durchlaufen.

AUSWAHLVERFAHREN

Bei der Auswahl der erfolgreichen Bewerberin oder des erfolgreichen Bewerbers 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 Bewerberinnen und Bewerber auf der Grundlage ihrer Bewerbungen. Aufgrund dieser vergleichenden Bewertung erstellt der beratende Auswahlausschuss eine Auswahlliste mit den Bewerberinnen und Bewerbern, die seines Erachtens am besten geeignet sind, um zu einem ersten Gespräch eingeladen zu 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. Nach diesen Gesprächen trifft der beratende Auswahlausschuss eine Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber, 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 Bewerberinnen und Bewerber werden voraussichtlich bis Anfang September informiert;

— die ersten Gespräche sind für die erste Septemberhälfte geplant;

([1]) Gemäß Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe c des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Statut) gelten für die Bewerberinnen und Bewerber mindestens folgende Anforderungen:
i) ein Qualifikationsniveau, das einem abgeschlossenem Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
ii) ein Qualifikationsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, 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).

— das Assessment-Center wird voraussichtlich in der zweiten Septemberhälfte stattfinden;

— die zweite Runde von Gesprächen ist für die erste Oktoberhälfte geplant.

NB: Dieser Zeitplan ist lediglich vorläufig und hängt insbesondere von den Auswirkungen der wegen der COVID-19-Pandemie verhängten einschränkenden Maßnahmen ab.

RECHTSGRUNDLAGE

Diese Stellenausschreibung wird gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ([3]) in allen Organen der Europäischen Union und außerhalb der Organe veröffentlicht.

Hinweis

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

VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Die Bewerbungsfrist endet am **20. August 2021 um 12:00 Uhr (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/171/21 ORG.2 PROTOCOL AND MEETINGS)*

Vor Einreichung der Bewerbung sollten die Bewerberinnen und Bewerber sorgfältig prüfen, ob sie die oben unter dem Abschnitt „Einstellungspolitik" genannten Zulassungsanforderungen erfüllen, damit sie nicht automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

Um gültig zu sein, müssen die Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente als PDF-Datei enthalten (*NB:* Gesperrte, passwortgeschützte oder elektronisch unterzeichnete Dokumente sind nicht zulässig):

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/ (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Application form.pdf");

b) einen ausführlichen Lebenslauf ([5]) in Englisch oder Französisch, vorzugsweise im Europass-Format (http://europass.cedefop.europa.eu), in dem der gesamte berufliche Werdegang der Bewerberin bzw. des Bewerbers unter Angabe u. a. von Schul- und Hochschulabschlüssen, Sprachkenntnissen, Berufserfahrung und derzeitigem Aufgabenbereich beschrieben wird (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — CV.pdf");

c) ein Bewerbungsschreiben in Englisch oder Französisch (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Motivation Letter.pdf");

d) Kopien der Zeugnisse zum Nachweis der Qualifikationen sowie Kopien der Nachweise der Berufserfahrung, die in einem PDF-Dokument zusammengefasst sind. Es reicht nicht aus, einfach den unter Buchstabe b genannten Lebenslauf zu übermitteln. Die Belege müssen von einem Dritten ausgestellt worden sein (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Supporting documents.pdf").

([3]) 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).

([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 Größe Ihrer E-Mail darf höchstens 25 MB betragen. Wenn Ihre E-Mail einschließlich der Anlagen diese Maximalgröße überschreitet, übermitteln Sie Ihre Anlagen bitte in mehreren E-Mails.

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

Wenn diese Unterlagen nicht beiliegen, ist die Bewerbung ungültig.

Alle unter Buchstabe d genannten Belege sind fortlaufend zu nummerieren (Anlage 1, 2 usw.) und wie oben beschrieben zusammenzufassen.

Bewerbungen, die auf dem Postweg, über Cloud-gestützte Datenspeicher-Lösungen oder Filesharing-Plattformen eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Die erfolgreiche Bewerberin bzw. der erfolgreiche Bewerber hat die genannten Unterlagen im Original vorzulegen.

Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten per E-Mail eine Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung. Technische Probleme bei der Übermittlung von E-Mails können jedoch niemals vollständig ausgeschlossen werden. Sollten die Bewerberinnen oder Bewerber daher keine E-Mail zur Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung erhalten, werden sie gebeten, sich an applications.management@consilium.europa.eu zu wenden. Da der beratende Auswahlausschuss seine Arbeit kurz nach Ablauf der Bewerbungsfrist aufnehmen wird, sollten die eventuell erforderlichen Überprüfungen bezüglich des Eingangs der Bewerbungen in der darauf folgenden Woche vorgenommen werden.

CHANCENGLEICHHEIT

Das GSR verfolgt eine Politik der Chancengleichheit (siehe Anlage II).

Das GSR erkennt an, dass eine gesunde Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben für viele Menschen ein wichtiger Motivationsfaktor ist und dass flexibles Arbeiten zunehmend als Teil eines modernen Arbeitsumfelds erwartet wird. Daher bietet das GSR ein sehr gutes Paket von statutären flexiblen Arbeitsregelungen und -einrichtungen, wie z. B. Kinderbetreuungsmöglichkeiten nach der Schule und Kinderkrippe.

Es verpflichtet sich als Arbeitgeber, die Gleichstellung der Geschlechter zu gewährleisten und jegliche Art von Diskriminierung zu verhindern. Es begrüßt ausdrücklich Bewerbungen aller qualifizierten Bewerberinnen und Bewerber mit unterschiedlichem Hintergrund, mit den verschiedensten Fähigkeiten und aus möglichst vielen EU-Mitgliedstaaten. Um die Gleichstellung der Geschlechter zu fördern, ermutigt das GSR Frauen, sich zu bewerben.

Für Personen mit Behinderungen kann während des Einstellungsverfahrens Unterstützung bereitgestellt 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.

ANLAGE I

HORIZONTALES FÜHRUNGSKRÄFTEPROFIL DES GSR

Ihr besonderer Beitrag als GSR-Führungskraft besteht darin, dass Sie sowohl in beratender Funktion als auch in einer 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.

— Ergebnisorientiertes und wirkungsmächtiges sowie gleichzeitig respektvolles und dienstleistungsorientiertes Vorgehen.

In beratender Funktion

— Beitrag zur Entwicklung der Union. Proaktives und kreatives Handeln. 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 Organen 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 GSR, 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 Bewerberinnen und Bewerbern gleiche Chancen zu bieten. Das GSR verpflichtet sich als Arbeitgeber, die Gleichstellung von Männern und Frauen zu gewährleisten und jegliche Art von Diskriminierung zu verhindern. Es begrüßt ausdrücklich Bewerbungen aller qualifizierten Bewerberinnen und Bewerber mit unterschiedlichem Hintergrund, mit den verschiedensten Fähigkeiten und aus möglichst vielen EU-Mitgliedstaaten.

Die Hauptziele seiner Politik der Chancengleichheit bestehen darin,

— eine ausgewogene Vertretung von Männern und Frauen zu erreichen. Das GSR ermutigt Frauen, sich zu bewerben, insbesondere für Führungspositionen, in denen sie derzeit unterrepräsentiert sind;

— die Zugänglichkeit der Arbeitsumgebung zu verbessern und seine Inklusivität sicherzustellen. Für Bedienstete mit Behinderungen können angemessene Vorkehrungen getroffen werden, es sei denn, diese würden die Ressourcen der Institution übermäßig belasten. Für Personen mit Behinderungen kann während des Einstellungsverfahrens Unterstützung bereitgestellt 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 Arbeitszeitgestaltung und der Möglichkeit für Mütter und Väter, im Einklang mit dem Statut Elternurlaub 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 BEI DER 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 Beschwerdeverfahrens übermittelt, nicht einverstanden sind, können Sie nach Artikel 91 des Statuts bei folgender Instanz Rechtsmittel einlegen:

Gericht der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBURG

Beschwerden bei der Europäischen Bürgerbeauftragten

Wenn Sie alle Beschwerdemöglichkeiten beim GSR — insbesondere das interne Beschwerdeverfahren nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts — ausgeschöpft haben, können Sie wie alle Unionsbürgerinnen und -bürger eine Beschwerde an die Europäische Bürgerbeauftragte richten:

Die Europäische Bürgerbeauftragte
1, Avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg 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 vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten [1] festgelegt sind.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Befassung der 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] 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 Bewerberinnen und Bewerber entsprechend den Vorschriften der 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 ([1]) verarbeitet werden.

Rechtsgrundlagen für das Auswahlverfahren sind das Statut der Beamten der Europäischen Union und der Beschluss 2013/488/EU des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen ([2]). Zuständig für das Auswahlverfahren ist die Direktion Humanressourcen (ORG.1), Referat Personalbestand und Mobilität, dessen Leiter der für die Verarbeitung Verantwortliche ist. Auf die Angaben der Bewerberinnen und Bewerber haben die Mitarbeiter des Büros für die Auswahl von Beamten und dessen vorgesetzte Dienststellen, die Mitglieder des beratenden Auswahlausschusses und gegebenenfalls das Referat Rechtsberater der Verwaltung Zugriff. Verwaltungstechnische Informationen, die der Identifizierung der Bewerberin oder des Bewerbers dienen und/oder für die organisatorische Abwicklung des Verfahrens erforderlich sind, können an ein Assessment-Center übermittelt werden.

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

Hierbei handelt es sich um die folgenden Daten:

— personenbezogene Daten zur Identifizierung der Bewerberin oder des Bewerbers (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit);

— Angaben der Bewerberin oder des Bewerbers, die der organisatorischen Abwicklung des Verfahrens dienen (Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummern);

— von den Bewerberinnen und Bewerbern vorgelegte Informationen, anhand deren beurteilt werden kann, ob sie die in der Stellenausschreibung genannten Zulassungsvoraussetzungen erfüllen (Staatsangehörigkeit, Sprachkenntnisse, Qualifikationen der Bewerberin oder des Bewerbers, Jahr der Erlangung dieser Qualifikationen, Art des Diploms/Hochschulabschlusses, Name der verleihenden Einrichtung, Berufserfahrung);

— ggf. Angaben zu Art und Gültigkeitsdauer der Sicherheitsermächtigung der Bewerberin oder des Bewerbers;

— die Ergebnisse der Prüfungen zur Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber, einschließlich der Bewertungen, die von den Beratern des Assessment-Centers im Namen der Jury erstellt wurden.

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

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

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

([1]) ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39.
([2]) ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1.

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/171/21

1. NOM: .....

   Prénom(s): .....

2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin

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

   Rue: ..... N°: .....

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

   Adresse électronique: .....

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

4. DATE DE NAISSANCE: .....

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

   Actuelle: .....

6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

   Langue principale: .....

   Autres langues: .....

7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES: .....

8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON

   Si OUI, de quel niveau? .....

   Date de validité: .....

9. ÉTUDES ET FORMATION

Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Dates		Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Joindre copies numérotées des justificatifs
	DE (mois/année)	À (mois/année)		
				Voir annexe nº …
				Voir annexe nº …
				Voir annexe nº …
				Voir annexe nº …
				Voir annexe nº …
				Voir annexe nº …

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
	Titre du poste: .... Fonction d'encadrement: Oui / Non Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré:	...../...../.....	...../...../.....	Années: ..... Mois: ..... Jours:	Voir annexe nº ...
II.					
	Titre du poste: .... Fonction d'encadrement: Oui / Non Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré:	...../...../.....	...../...../.....	Années: ..... Mois: ..... Jours:	Voir annexe nº ...
III.					
	Titre du poste: .... Fonction d'encadrement: Oui / Non Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré:	...../...../.....	...../...../.....	Années: ..... Mois: ..... Jours:	Voir annexe nº ...

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

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

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

    .....

    .....

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

    .....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date: .....

LISTE DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS
(voir section «Comment postuler», point d)

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/171/21

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? .....

   Valid until .....

9. EDUCATION AND TRAINING

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

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
	Job title: .... Management: Yes / No Number of staff managed: ..... Annual budget managed:	...../...../.....	...../...../.....	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ...
II.					
	Job title: .... Management: Yes / No Number of staff managed: ..... Annual budget managed:	...../...../.....	...../...../.....	Years: ..... Months: ..... Days:	See Annex ...
III.					
	Job title: .... Management: Yes / No Number of staff managed: ..... Annual budget managed:	...../...../.....	...../...../.....	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: .....

LIST OF SUPPORTING DOCUMENTS
(see section ‘How to apply’, paragraph d)

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