

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## СЪВЕТ

## Обявление за свободна длъжност CONS/AD/112

(2015/C 119 A/01)

## ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Отдел	Правна служба, Дирекция 1В (Социални въпроси, енергетика, научни изследвания, телекомуникации)
Месторабота	Брюксел
Длъжност	<b>Директор</b>
Функционална група и степен	AD 14
Необходимо проучване за надеждност	EU CONFIDENTIAL
<b>КРАЕН СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА</b>	<b>13 май 2015 г.</b>

## КОИ СМЕ НИЕ

Правната служба е юридическият съветник на Европейския съвет и на Съвета. Тя подпомага Европейския съвет, Съвета и неговите подготвителни органи, председателството и Генералния секретариат с цел осигуряване на законосъобразността и качествено съставяне на актовете. Като възприема при необходимост творчески подход, Правната служба допринася за намирането на правно издържани и политически приемливи решения в сътрудничество с другите отдели на Съвета. За целта Правната служба дава напълно безпристрастни становища в устна или писмена форма, по искане на Съвета или по собствена инициатива, по всякакви въпроси от правно естество. Освен това Правната служба представлява Европейския съвет и Съвета в производствата пред съдилищата на Съюза. Неотменна цел на Правната служба е своевременно да предоставя становища, които се отличават с пълно зачитане на закона, безпристрастност и яснота.

## КАКВО ТЪРСИМ

Правната служба на Съвета търси да назначи директор. Търсим юрист с добри познания и практически опит в областите в обхвата на дирекцията, които включват енергетика, телекомуникации, социални въпроси, научноизследователска дейност, Евратом, образование, младеж, култура и аудио-визуални въпроси. От успешния кандидат ще се изисква да подпомага Съвета и неговите подготвителни органи в тези области и да защитава Съвета пред съдилищата на Съюза.

## ОБЩА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА

Под ръководството на генералния директор да ръководи поверената му дирекция и да дава съвети в рамките на своята компетентност. Да предоставя правни становища на високо ниво в писмена или устна форма в областите на компетентност на дирекцията.

## ЗАДАЧИ

- Под ръководството на генералния директор да ръководи поверената му дирекция и да организира нейните дейности, да подпомага и мотивира служителите в тяхната работа.
- По собствена инициатива или при поискване да предоставя на Съвета, Корепер или други подготвителни органи, както и на Генералния секретариат на Съвета (ГСС), насоки и писмени или устни становища на високо ниво по правни и институционални въпроси.

- Да съветва председателството и/или ГСС по правни аспекти на досиетата с цел да допринесе за намирането на решения от съответните органи, които са правно издържани и приемливи, и да ръководи проучвания на високо равнище във връзка с областите на компетентност на дирекцията.
- Да представлява службата си на равнище директори в ГСС и извън него, по-специално в отношенията с председателството, както и в отношенията с останалите институции.
- Да гарантира качеството на услугите и резултатите в дирекцията.
- Да осигурява професионално управление на ресурсите на дирекцията.
- Да гарантира ефективна комуникация и сътрудничество както в рамките на самата дирекция, така и с останалите дирекции и други служби на ГСС.
- Да следи обсъжданията в Съвета, Корепер и при необходимост в други подготвителни органи, да участва в заседанията и по целесъобразност — в брифингите и/или преговорите с оглед на постигането на компромис и намирането на решения.
- Да подпомага и представлява Европейския съвет или Съвета в правни спорове и по целесъобразност — да ги представлява в дела пред съдилищата на ЕС.

#### **РАБОТНА СРЕДА**

- Възможни мисии в Люксембург и Страсбург.
- Работно време, свързано със заседанията на Корепер (I част) и Съвета в сферата на дейност на дирекцията.

#### **СПЕЦИФИЧНИ УМЕНИЯ**

##### Професионални умения

- За целите на доброто функциониране на службата се изисква добро владение на френски и английски език (работните езици на ГСС), което позволява общуване и писмено изразяване на двата езика; владенето на други официални езици на ЕС е предимство<sup>(1)</sup>
- Задълбочено познаване на правото на ЕС
- Задълбочено познаване на функционирането и процедурите на ЕС
- Задълбочени познания, свързани с областта на работа (ключова компетентност)

##### Личностни качества

- Предприемане на подходящи действия по собствена инициатива
- Способност за прилагане на творчески подход
- Способност за работа в международна и мултикултурна среда

##### Умения за междуличностно общуване

- Много добри умения за общуване (ключова компетентност)
- Способност за проява на дипломатичност
- Способност за поддържане на добри работни отношения с редица партньори

---

<sup>(1)</sup> Официалните езици на ЕС са: английски, български, гръцки, датски, естонски, ирландски, испански, италиански, латвийски, литовски, малтийски, немски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, унгарски, фински, френски, хърватски, чешки и шведски.

#### Управленски умения

- Управление на работата и ресурсите, организационен усет, вземане на решения, ръководни качества и развитие на персонала

#### КОЙ МОЖЕ ДА КАНДИДАТСТВА

Кандидатите трябва да отговарят на следните условия за допускане към момента на подаване на заявленията:

##### а) Общи условия

- да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз,
- да не са лишени от граждански права,
- да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.

##### б) Специални условия

- да имат най-малко петнадесетгодишен професионален опит, от които най-малко пет години да са предоставяли правни консултации и най-малко три години да са заемали управленска длъжност в ръководството на административна структура, с управленски и организационни задължения; заемането, в продължение на пет години, на длъжност със значителни отговорности по отношение на координацията в юридическата сфера ще се счита за равносилно на изисквания управленски опит,
- да имат завършено висше юридическо образование<sup>(2)</sup>, предоставящо достъп до докторантура по право, или да имат еквивалентна професионална квалификация.

Кандидатите трябва да отговарят на всички условия за допускане към момента на подаване на заявленията.

#### БЕЛЕЖКИ

Процедурата за подбор се провежда в съответствие с член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз<sup>(3)</sup>. Ще бъде създадена консултативна комисия за подбор, която да подпомага органа по назначаването при подбор и на която ще бъдат дадени инструкции за изготвяне на списък на най-добрите кандидати.

Консултативната комисия за подбор най-напред ще разгледа квалификацията, опита и мотивацията на кандидатите и ще състави първи списък на кандидатите, които ще бъдат поканени на интервю. След това интервю консултативната комисия за подбор ще направи предварителен подбор на кандидатите, които ще се явят в център за оценяване, ръководен от външни консултанти в областта на наемането на персонал, и на второ интервю с консултативната комисия за подбор. Интервютата ще се проведат в Брюксел, където се намира и центърът за оценяване.

Предварителният график за подбора е, както следва:

- Очаква се подобрите за интервю кандидати да бъдат информирани за това до края на май 2015 г.
- Първите интервюта са предвидени за началото на месец юни 2015 г.
- Явяването в центъра за оценяване се очаква да бъде към средата на месец юни 2015 г.
- Вторият кръг интервюта е предвиден за края на месец юни 2015 г.

<sup>(2)</sup> Съгласно член 5, параграф 3 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз („Правилника за персонала“) като минимум се изисква:

- образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, при което нормалният период за висше образование е четири години или повече, или
- образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, при което нормалният период за висше образование е най-малко три години, и подходящ професионален опит от най-малко една година.

<sup>(3)</sup> Правилник за длъжностните лица и Условия за работа на другите служители на Европейския съюз, установени в Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета и изменени последно с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 г. — <http://eur-lex.europa.eu>

Длъжността изисква проучване за надеждност, което дава достъп до класифицирани документи (ниво EU CONFIDENTIAL). Наличието на документ, удостоверяващ преминаването през проучване за надеждност, се смята за предимство. Ако няма такъв, се приема, че кандидатите за тази длъжност имат готовност да бъдат подложени на проучване за надеждност съгласно Решение 2013/488/ЕС на Съвета <sup>(4)</sup>.

Генералният секретариат на Съвета е работодател, уважаващ равните възможности, и приветства кандидатури от мъже и жени на възможно най-широка географска основа измежду държавите — членки на ЕС. ГСС предлага мерки за съчетаване на професионалния и личния живот и може да осигури адаптиране на работното място за лицата с увреждания (за повече подробности виж приложение 1).

Предвид ниския процент на представяне на жените на по-високи ръководни длъжности ГСС ще приветства по-специално кандидатури на жени за тази длъжност.

#### **КАК ДА СЕ КАНДИДАТСТВА**

Крайният срок за подаване на кандидатурите е 13 май 2015 г.

Кандидатурите следва да се изпратят не по-късно от крайния срок по електронна поща на адрес:  
**Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu**

За да бъдат валидни, кандидатурите трябва да включват:

- а) формуляр за кандидатстване (приложение IV), надлежно попълнен и с отбелязана дата; електронният формуляр за кандидатстване е достъпен на уебсайта на Съвета на следния адрес:  
<http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- б) мотивационно писмо заедно с подробна автобиография на английски или френски език, за предпочитане във формата на Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), където да е описан целият трудов стаж на кандидата и да са посочени наред с останалото квалификацията на кандидата, владенето на езици, опитът и настоящите задължения; и
- в) фотокопия на дипломите, удостоверяващи образованието, и фотокопия на документите и удостоверенията, свързани с професионалния опит. Удостоверителните документи трябва да са издадени от трети лица; не е достатъчно да се изпрати само автобиографията, посочена в буква б).

Всички удостоверителни документи, приложени към заявлението, трябва да бъдат именувани (на английски или френски език) и обозначени с пореден номер (приложение 1, 2 и т.н.) и да са във формат word text, pdf или jpg. Трябва да се прикачи и списък на всички приложения. Кандидатури, изпратени чрез устройство за съхранение на данни от типа „облак“ или платформи за обмен на файлове, няма да бъдат разглеждани.

От първоначално одобрените кандидати ще бъдат поискани оригиналите на посочените по-горе документи.

#### **ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ НА КАНДИДАТУРИТЕ**

Процедурите, свързани с искане за преразглеждане, обжалване и отнасяне към Европейския омбудсман, са посочени в приложение 2 към настоящото обявление.

#### **ЗАЩИТА НА ДАНИТЕ**

Правилата, уреждащи обработването на лични данни при тази процедура за подбор, са посочени в приложение III към настоящото обявление.

---

<sup>(4)</sup> ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1.

## ПРИЛОЖЕНИЕ I

**Равни възможности в Генералния секретариат на Съвета**

В ролята си на работодател ГСС отговаря за осигуряване на равни възможности за мъжете и жените, както и за забрана на дискриминацията на каквото и да е основание.

Главните цели на политиката на ГСС по отношение на равните възможности са:

- да се гарантира, че политиките в областта на човешките ресурси и управлението на персонала на ГСС спазват принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация,
- да се постигне балансирано представителство на мъжете и жените, особено на ръководни постове,
- да се подобри положението на лицата с увреждания по отношение на достъпността на сградите на ГСС и на приобщаваща и пригодена към техните нужди работна среда:

*Приспособяванията за лицата с увреждания („разумно приспособяване“) могат да се изразяват в преразпределянето на задължения или отговорности, предоставянето на технически помощни средства и други приспособявания в работната среда. Такива мерки ще бъдат предприети, освен ако не създават ненужна тежест върху ресурсите на институцията.*

- да се защити персоналят на ГСС от тормоз на работното място,
- да се вземат предвид нуждите на персонала за намиране на равновесие между професионалните и семейните ангажименти, като се предостави добър пакет от благоприятстващи семейството мерки, включително гъвкаво работно време, дистанционна работа и поделяне на едно работно място.

**Мерки във връзка с равновесието между професионалния и личния живот**

В ГСС функционира система за **гъвкаво работно време** на базата на 40-часова работна седмица; тя дава възможност за гъвкава отпускателна система за извънреден труд (**flexileave**) за персонала, който не е на ръководни позиции. На много работни места може да се договори **индивидуално работно време** в рамките на зададените часове, които са от 7,00 до 20,00 ч.

Служителите могат да получат достъп до **работа на непълнен работен ден**, за да се грижат, например, за дете на издръжка до 12-годишна възраст, или до 14-годишна възраст, ако длъжностното лице е самотен родител.

**Законно установеният отпуск по майчинство** е двадесет седмици, като при завръщането на работа до два часа на ден могат да бъдат предоставени за кърмене. Бащите имат право на десет дена платен **отпуск по бащинство**. Може да се ползва **отпуск за отглеждане на дете** с фиксирана надбавка за срок до шест месеца на дете. В случай на тежко заболяване или увреждане на дете, отпуските по майчинство, бащинство и за отглеждане на дете са с по-дълъг срок. **Отпуск по семейни причини** с фиксирана надбавка също е възможен в случай, когато член на семейството е тежко болен или с увреждане. **Специален отпуск** се полага при сключване на брак, раждане или осиновяване на дете, както и при смърт или тежко заболяване на член от семейството. При изключителни обстоятелства може да бъде разрешен неплатен **отпуск по лични причини**.

В зависимост от задачите и работната среда, друга възможност може да е **дистанционната работа**, която да се извършва по стандартната схема за дистанционна работа (60 % у дома и 40 % в офиса) или по схемата за дистанционна работа в определени случаи (до 20 дни годишно).

Следните **детски заведения** са на разположение на персонала с деца, в съответствие с критериите за приоритетен достъп: детска ясла на ГСС за деца на възраст 0 — 4 години, извънучилищни занимания и съоръжения за ползване по време на ваканциите, организирани от Европейската комисия, както и извънучилищни дейности в европейските училища.

За повече информация изпратете email на адрес: [egalite-des-chances@consilium.europa.eu](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu)

## ПРИЛОЖЕНИЕ II

**ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЖАЛВАНЕ ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

Ако на който и да е етап от процедурата за подбор сметнете, че дадено решение е неблагоприятно за Вас, можете да прибегнете до следното:

**— Искане за преразглеждане на решенията, взети от консултативната комисия за подбор**

В срок от десет дни от датата на писмото, с което се съобщава за решението, взето от консултативната комисия за подбор, можете да подадете писмено заявление за преразглеждане на това решение, като изпратите основанията за искането си на адрес:

Council of the European Union  
Office for Selection of Officials  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
BELGIQUE/BELGIË  
E-mail: selection.of.officials@consilium.europa.eu

**— Процедура за обжалване**

— Може да подадете жалба срещу решение на органа по назначаването, в съответствие с член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, в срок от 3 месеца от уведомяването за решението, на адрес:

Council of the European Union  
Advisers Unit, DGA 1  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
BELGIQUE/BELGIË

Моля, обърнете внимание на факта, че органът по назначаването няма правомощието да изменя решенията на консултативната комисия за подбор. Съгласно установената съдебна практика широкото право на преценка на комисиите за подбор подлежи на контрол от Съда само в случай на очевидно нарушение на правилата относно работата им.

— Може да подадете съдебна жалба на основание на член 91 от Правилника за персонала или на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз до:

European Union Civil Service Tribunal (Съд на публичната служба на Европейския съюз)  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**— Жалби до Европейския омбудсман**

Като всеки един гражданин на Съюза можете да отправите жалба до:

The European Ombudsman (Европейски омбудсман)  
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и съгласно условията, определени в Решението на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на Омбудсмана (94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом) <sup>(1)</sup>.

Трябва да имате предвид, че жалбите до Европейския омбудсман не спират изпълнението на решението за срока, определен в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за персонала по отношение на внасянето на жалби или обжалване пред Съда на публичната служба на Европейския съюз съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

<sup>(1)</sup> ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15.

## ПРИЛОЖЕНИЕ III

## ЗАЩИТА НА ДАНИТЕ

В качеството си на институция, отговаряща за организирането на процедура за подбор, Генералният секретариат на Съвета прави всичко необходимо личните данни на кандидатите да се обработват в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни <sup>(1)</sup>.

Правното основание за процедурата за подбор се съдържа в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Решението на Съвета от 23 септември 2013 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицирана информация на ЕС (2013/488/ЕС). Процедурата за подбор се провежда под ръководството на дирекция „Човешки ресурси“ (ГД А 1 А), отдел „Персонал и мобилност“, като ръководителят на този отдел е отговорното лице по отношение на обработката на данните. Предоставената от кандидатите информация ще е достъпна за членовете на службата за подбор на длъжностни лица и нейното ръководство, за членовете на консултативната комисия за подбор, а при необходимост и за службата на правните съветници. На центъра за оценяване може да се предоставя административната информация, която позволява установяването на самоличността на кандидата и/или практическата организация на процедурата.

Целта при обработката на данните е, от една страна, да се съберат данни за всички кандидати за дадена длъжност в Генералния секретариат на Съвета, и от друга страна, да се извърши подбор сред тези кандидати.

Въпросните данни включват:

- лични данни, свързани със самоличността на кандидатите (фамилно име, собствено име, дата на раждане, пол, гражданство),
- информация, предоставена от кандидатите за улеснение на практическата организация на процедурата (пощенски адрес, електронен адрес, телефонен номер),
- информация, предоставена от кандидатите, която дава възможност да се оцени дали отговарят на условията за допускане, посочени в обявлението за свободна длъжност (гражданство, владееене на езици, квалификация на кандидатите и годината, през която са я придобили, вид диплома/степен, название на институцията, която им я е дала, професионален опит),
- където е приложимо, информация относно вида и срока на валидност на документа за проучването за надеждност на кандидата,
- резултатите от тестовете за подбор, на които ще бъдат подложени кандидатите, включително оценките, направени за комисията за подбор от страна на консултантите на центъра за оценяване.

Обработката започва от датата, на която е получено заявлението. Заявленията се прибират и съхраняват в архив за срок от две години.

Всички кандидати могат да упражнят правото си на достъп и правото си да коригират лични данни. Мотивирани искания се изпращат по електронна поща до службата за подбор на длъжностни лица на адрес: [selection.of.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.of.officials@consilium.europa.eu).

Кандидатите могат по всяко време да се обърнат към Европейския надзорен орган по защита на данните ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

<sup>(1)</sup> ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

## ANNEX IV



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

## Acte de candidature

**AVIS DE VACANCE CONS/AD/112**

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: .....  
Tél. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....
4. **DATE DE NAISSANCE:** .....
5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)  
Actuelle(s): .....
6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**  
Langue principale: .....  
Autres langues: .....
7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:** .....
8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:**     OUI         NON  
  
Si OUI de quel niveau? .....





10. **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre les photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

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

Expérience professionnelle

TOTAL

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement

TOTAL

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

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.

.....  
.....  
.....

#### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date: .....

**LISTE DES ANNEXES**

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

---



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

Application  
**NOTICE OF VACANCY CONS/AD/112**

.....

- 1. **NAME:** .....
- FORENAME(s):** .....
  
- 2. **SEX:**       male               female
  
- 3. **ADDRESS** (please inform us immediately of any change of address)  
Street: ..... No: .....  
Postal code: ..... City/town: ..... Country: .....  
E-mail address: .....  
Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....
  
- 4. **DATE OF BIRTH:** .....
  
- 5. **NATIONALITY** (if you have dual nationality, please state both):  
Current nationality: .....
  
- 6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**  
Main language: .....  
Other languages: .....
  
- 7. **IT skills:** .....
  
- 8. **SECURITY CLEARANCE:**     YES               NO  
If YES which level? .....



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

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

**TOTAL** professional experience

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>

**TOTAL** professional experience in a management function

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>

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.

.....  
.....  
.....

#### 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:

---