

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СЪВЕТ

Обява за работа CONS/AD/119

(2015/C 372 A/01)

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Отдел	Генерална дирекция А, Служба за сигурност
Месторабота	Брюксел
Длъжност	Директор по сигурността
Функционална група и степен	AD 14
Необходимо проучване за надеждност	TRES SECRET UE/EU TOP SECRET
КРАЕН СРОК ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	8 декември 2015 г.

КОИ СМЕ НИЕ

Генералният секретариат на Съвета (ГСС) подпомага Съвета на ЕС и Европейския съвет. Службата за сигурност, която е част от Генерална дирекция „Администрация“, контролира и управлява вътрешната сигурност на Съвета и Европейския съвет, както и външната им сигурност в тясно сътрудничество с белгийските органи. Мисията ѝ е да гарантира, че хората, имуществото и информацията са защитени по подходящ начин срещу рискове за сигурността и че ГСС спазва своето задължение за полагане на грижа по отношение на служителите и посетителите.

Службата за сигурност осигурява защита на държавните и правителствените ръководители на държавите от ЕС, на председателя на Европейския съвет, на министри и намиращи се на посещение ръководители от трети държави и извършва надзор на охраната на помещенията на Съвета. Тя управлява капацитет за реагиране, който е на денонощно разположение, отговаря за осведомеността на служителите и делегатите по въпросите на сигурността и извършва проучвания за надеждност. Службата за сигурност изготвя правни актове и политики относно защитата на класифицирана информация на ЕС, в т.ч. относно класифицирани ИТ системи. Тя извършва наблюдение и отправя препоръки за начините на преодоляване на свързаните със сигурността заплахи за дейността на Европейския съвет и Съвета, включително шпионаж. Освен това Службата за сигурност разработва и координира политиката на ГСС за непрекъснатост на дейността.

КАКВО ТЪРСИМ

Търсим да назначим динамичен ръководител, притежаваш умения да управлява и да взема решения, да ръководи, вдъхновява и мотивира екип от около 160 служители, разпределени в три отдела, които работят в международна, мултикултурна и многоезична среда, включително в напрегнати ситуации.

Търсим служител с отлични комуникационни умения, който познава добре политиките и стратегиите на ЕС, с висок капацитет за разработване и представяне на ясна стратегическа визия за ролята на сигурността в съвременния контекст на ЕС.

Идеалният кандидат притежава професионален опит на ръководни позиции на високо равнище, за предпочитане в международна среда, в една или повече от следните области: сигурност, дипломация, протокол, организация и управление на политически прояви на високо равнище. За предимство се считат: опит в управлението на рискове за сигурността; управление на всеобхватни програми за сигурност; планиране на непрекъснатостта на дейността; разработване на политика относно защитата на класифицирана информация и акредитирането на класифицирани ИТ системи. Кандидатът трябва да познава добре променящите се заплахи за сигурността и необходимите действия за прилагане на комплексна програма за сигурност и за ефективно управление на рисковете за сигурността.

Като се има предвид, че ГСС насърчава култура на мобилност сред ръководните си кадри, които следва да имат широк опит, кандидатите следва да са способни и готови да работят в различни области на дейност по време на кариерата си в ГСС.

ОБЩА ЦЕЛ НА ДЪЛЖНОСТТА

- Под ръководството на заместник генералния директор/генералния директор да ръководи поверената му дирекция и да дава становища в областите на нейната компетентност
- Да предоставя устно и писмено политически и процедурни становища на високо равнище, анализи и препоръки на ръководните служители и на генералния секретар, на председателствата на Европейския съвет и на Съвета по въпроси от областите на компетентност на дирекцията
- Да осигурява стратегическо ръководство и да разработва политики, концепции и новаторски решения по всички въпроси от областите на компетентност на Службата за сигурност

ЗАДАЧИ

- Под ръководството на заместник генералния директор/генералния директор да ръководи поверената му дирекция, да организира нейните дейности, да подпомага и мотивира служителите в тяхната работа
- Да предоставя на заместник генералния директор, генералния директор, генералния секретар и, ако е необходимо, на председателството и на Съвета, както и на председателя на Европейския съвет, професионални становища на най-високо равнище по въпросите на сигурността и непрекъснатостта на дейността.
- Да определя целите за изпълнение и да дава своя принос за постигането им чрез установяване на работната програма на дирекцията и чрез осигуряване на подходящо наблюдение на изпълнението ѝ
- Да представлява службата си на равнище директори в ГСС и извън него, по-специално в отношенията с ротационното председателство, както и 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 служби на ГСС
- Да гарантира спазването на приложимите правила и процедури в съответните области на дирекцията

РАБОТНА СРЕДА

- Нужно е присъствие извън обичайното работно време в зависимост от изискванията на службата, по-специално във връзка със заседанията на Европейския съвет и други заседания на високо равнище
- Възможни са командировки в чужбина, обикновено в рамките на ЕС
- Работно място: Сграда Justus Lipsius и други сгради на Съвета и на Европейския съвет

СПЕЦИФИЧНИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Професионални компетентности

- Като се има предвид, че френски и английски език се използват широко за вътрешна комуникация в рамките на ГСС, се изисква добро владение на френски и английски език и способност за общуване на двата езика. Владенето на други официални езици на ЕС е предимство ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ 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.

- Много добри познания за структурата и функционирането на Съвета и Европейския съвет и за взаимоотношенията им с другите институции на ЕС
- Добро разбиране на политическия контекст и на контекста, свързан със сигурността, в който работят институциите на ЕС
- Способност за боравене с информация с необходимата дискретност
- Отлични умения за писмено общуване

Изпълнение на задачите и постигане на резултати

- Много добра способност за планиране и организиране на работата и за постигане на резултати (ключова компетентност)
- Способност за въвеждане на новости и рационализации в работните процедури

Личностни качества

- Силно развито чувство за отговорност (ключова компетентност)
- Способност за предвиждане и откриване на потенциални проблеми и тяхното решаване
- Способност за работа в различни области на дейност в рамките на кариерата в ГСС

Умения за междупersonностно общуване

- Способност за ефективно и убедително взаимодействие с вътрешни и външни заинтересовани страни и с обществеността
- Способност за изграждане на доверие в работните отношения със съответните вътрешни и външни заинтересовани страни на равнище висши служители

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 кандидатстване:

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 завършено висше образование, удостоверено с диплома ⁽²⁾;
- да имат най-малко петнадесетгодишен професионален опит, като най-малко пет години трябва да са ръководили административна структура и действително да са изпълнявали управленски и организационни задължения

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

- i) образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, при което нормалният период за висше образование е четири години или повече, или
- ii) 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.

БЕЛЕЖКИ

- 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 информация вж. приложение I). Предвид ниския процент на представяне на жените на по-високи ръководни длъжности ГСС ще приветства по-специално кандидатури на жени за тази длъжност.
- Длъжността изисква проучване за надеждност, което дава достъп до класифицирани документи (ниво TRES SECRET EU/ EU TOP SECRET). Ще се смята, че кандидатите за тази длъжност имат готовност да бъдат подложени на проучване за надеждност съгласно Решение 2013/488/ЕС на Съвета⁽³⁾. Назначаването на длъжността ще се извърши само при условие че избраният кандидат е получил валидно разрешение за работа с класифицирана информация. На кандидат без разрешение за работа с класифицирана информация ще бъде предложен временен договор до получаване на резултатите от проучването за надеждност.
- Консултативната комисия за подбор ще бъде подпомагана от център за оценяване. Докладите, изготвени от центъра за оценяване, ще бъдат валидни за срок от две години.
- Консултативната комисия за подбор най-напред ще разгледа квалификацията, опита и мотивацията на кандидатите и ще състави списък на кандидатите, които да бъдат поканени на първо интервю. След това интервю консултативната комисия за подбор ще подбере кандидатите, които да 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.

Предварителният график за подбор е следният:

- Очаква се подобрите за интервю кандидати да бъдат информирани за това в средата на месец декември
- Първите интервюта са предвидени за началото на месец януари 2016 г.
- Явяването в центъра за оценяване е предвидено за средата на месец януари 2016 г.
- Очаква се вторият кръг от интервюта да се състои в края на месец януари 2016 г.
- Длъжност, публикувана в съответствие с член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица (ръководна длъжност).

КАК СЕ КАНДИДАТСТВА

Крайният срок за подаване на кандидатурите е 8 декември 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).

⁽³⁾ ОВ L 274, 15.10.2013 г., стр. 1.

Всички удостоверителни документи, приложени към кандидатурата, 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.

Избраният за поста кандидат ще бъде приканен да представи 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 II 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.

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 отпуса 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 ч. до 20,00 ч.

Служителите могат да получат разрешение за **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 дни платен **отпуск по бащинство**. Може да се ползва **родителски отпуск** с фиксирана надбавка за срок до шест месеца на дете или до дванадесет месеца на дете, ако длъжностното лице е самотен родител. В случай на тежко заболяване или увреждане на дете, отпуските по майчинство, бащинство и родителският отпуск 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

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 (Съвет на Европейския съюз)
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

— Можете 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 нотифицирането за решението, на адрес:

Council of the European Union (Съвет на Европейския съюз)
Advisers Unit, DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE/BELGIË

— Можете да подадете жалба по съдебен ред, в съответствие с член 91 от Правилника за длъжностните лица, на адрес:

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 Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана ⁽⁴⁾.

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.

⁽⁴⁾ ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15.

ПРИЛОЖЕНИЕ III

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

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 ⁽⁵⁾.

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“ (DG A 1A), 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 получена кандидатурата. Кандидатурите се архивират и съхраняват 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

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

⁽⁵⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

ПРИЛОЖЕНИЕ IV

**CONSEIL
DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général
Rue de la Loi, 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/119

-
- NOM:**
Prénom(s):
 - SEXE:** masculin féminin
 - ADRESSE** (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Courriel:
Tél. (privé): Portable: Bureau:
 - DATE DE NAISSANCE:**
 - NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle:
 - CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**
Langue principale:
Autres langues:
 - CONNAISSANCES INFORMATIQUES:**
 - HABILITATION DE SÉCURITÉ:** OUI NON

Si OUI de quel niveau?

10. **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre photocopies 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 les 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.

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

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date:

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:



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

Application
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/119

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

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.

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

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:
