

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

SVET

Objava prostega delovnega mesta

CONS/AD/128

(2017/C 025 A/01)

SPLOŠNI PODATKI

Oddelek	Generalni direktorat F (komuniciranje in informiranje), direktorat 2 (upravljanje informacij in znanja)
Kraj dela	Bruselj
Naziv delovnega mesta	Direktor za upravljanje informacij in znanja
Funkcionalna skupina in razred	AD 14
Zahtevana stopnja varnostnega preverjanja	Stopnja tajnosti SECRET UE/EU SECRET
ROK ZA ODDAJO PRIJAV	15. februar 2017

KDO SMO

Generalni sekretariat Sveta svetuje in pomaga Svetu Evropske unije in Evropskemu svetu. Naloga generalnega direktorata F (komuniciranje in informiranje) je zagotavljati in hraniti informacije o dejavnostih obeh institucij. Direktorat za upravljanje informacij in znanja, ki je del GD F, je odgovoren za razvijanje inovativnih in trajnih rešitev za izzive na področju upravljanja informacij in znanja v digitalni dobi. Med drugim je pristojen za razširjanje informativnih vsebin ter razvoj politik in smernic za upravljanje, arhiviranje in preglednost teh vsebin, pa tudi za knjižnične in raziskovalne storitve.

Direktorat sestavljajo tri enote, odgovorne za upravljanje informacij, upravljanja znanja oziroma inovacije in projekte.

Direktor, ki poroča generalnemu direktorju, je odgovoren za vse dejavnosti direktorata.

KAKŠNEGA KANDIDATA IŠČEMO

Iščemo direktorja, ki ima izkušnje z organizacijskimi spremembami in digitalno preobrazbo, ki bo lahko usmerjal posodabljanje poslovnih procesov generalnega sekretariata. Iščemo nekoga, ki je usmerjen v rezultate in se je v preteklosti že izkazal pri razvoju in izvajanju projektov in programov na področju upravljanja informacij in znanja.

Od uspešnega kandidata, ki bo vplivni vodstveni kader na področju digitalne strategije in preobrazbe, pričakujemo, da bo poznal ne le strukturo in delovanje Sveta, temveč tudi področja, kot so upravljanje informacij, semantične mreže ali odprti podatki, da bo lahko uspešno deloval tudi v hitro spreminjajočem se tehnološkem okolju. Biti mora odprt in komunikativen ter zmožen navdihovati in voditi inovacije znotraj generalnega sekretariata.

Svet spodbuja mobilnost svojega vodstvenega osebja, ki potrebuje bogate izkušnje, zato morajo biti kandidati med poklicno kariero v GSS pripravljeni delati na različnih področjih dejavnosti ter biti za to usposobljeni.

SPLOŠNI NAMEN DELOVNEGA MESTA

- Direktor pod vodstvom generalnega direktorja/namestnika generalnega direktorja vodi svoj direktorat in svetuje na področjih, za katera je odgovoren.

NALOGE

- Pod vodstvom generalnega direktorja/namestnika generalnega direktorja vodi svoj direktorat, organizira njegove dejavnosti ter podpira in motivira osebe pri delu.
- S pripravo delovnega programa direktorata in zagotavljanjem ustreznega spremljanja njegovega izvajanja določa cilje, ki jih je treba doseči, in prispeva k njihovem uresničevanju.
- Zastopa svoj direktorat na ravni direktorjev v GSS in zunaj njega, zlasti v odnosih s predsedstvom, ki v zadevnem polletju predseduje Svetu, in drugimi institucijami.
- Jamči za kakovost storitev in rezultatov, ki jih zagotavlja direktorat.
- Zagotavlja profesionalno upravljanje virov direktorata.
- Zagotavlja učinkovito komunikacijo in sodelovanje znotraj direktorata in z drugimi službami GSS.
- Nadalje razvija, krepi in izvaja strateško načrtovanje Sveta v zvezi z digitalno preobrazbo ter upravljanjem informacij in znanja.
- Vzdržuje stike z zunanjimi sogovorniki in zastopa GSS v zunanjih forumih.

DELOVNO OKOLJE

Kraj zaposlitve: Bruselj, stavba Justus Lipsius.

POSEBNE KOMPETENCE*Strokovna usposobljenost*

- Obvezna sta dobro znanje francoščine in angleščine, ki se pogosto uporabljata za notranjo komunikacijo v GSS, ter sposobnost komuniciranja v obeh jezikih; znanje drugih uradnih jezikov EU bo obravnavano kot prednost ⁽¹⁾.
- Orodja Office.
- Dobro poznavanje tehnološkega okolja, povezanega s področji delovanja direktorata (upravljanje informacij, semantična mreža, odprti podatki), bo obravnavano kot prednost.
- Zelo dobro poznavanje strukture in delovanja Sveta in Evropskega sveta ter njunih odnosov z drugimi institucijami EU.
- Poznavanje postopkov in delovnih metod Sveta.
- Sposobnost diskretnega ravnanja z informacijami.

Opravljanje nalog in doseganje rezultatov

- Velika sposobnost načrtovanja in organizacije (ključna kompetenca).

Osebnostne lastnosti

- Zelo močan občutek za odgovornost ter zmožnost razvijanja ustvarjalnih in učinkovitih rešitev.
- Močna samoiniciativnost in zmožnost spodbujanja inovacij.
- Sposobnost za delo v mednarodnem in večkulturnem okolju.

⁽¹⁾ Jeziki EU so: angleški, bolgarski, češki, danski, estonski, finski, francoski, grški, hrvaški, irski, italijanski, latvijski, litovski, madžarski, malteški, nemški, nizozemski, poljski, portugalski, romunski, slovaški, slovenski, španski in švedski jezik.

Medosebne spretnosti

- Diplomatske in komunikacijske sposobnosti.
- Zmožnost vodenja in motiviranja večkulturnih in večdisciplinarnih timov.

Vodstvene sposobnosti

- Vodenje dela in upravljanje virov, organizacijske sposobnosti, sprejemanje odločitev, vodenje in razvoj osebja.

KDO SE LAHKO PRIJAVI

Kandidati morajo ob prijavi izpolnjevati naslednje pogoje:

(a) splošni pogoji

- biti državljani ene od držav članic Evropske unije,
- imeti vse državljanske pravice,
- predhodno izpolniti vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;

(b) posebni pogoji

- imeti zaključeno univerzitetno izobrazbo, potrjeno z diplomo ⁽²⁾,
- imeti vsaj 15 let poklicnih izkušenj, od tega vsaj pet let z vodenjem velikega upravnega subjekta; to morajo biti dejanske izkušnje pri izvajanju vodstvenih in organizacijskih odgovornosti.

OPOMBE

- Generalni sekretariat Sveta (GSS) je delodajalec, ki zagotavlja enake možnosti (glej Prilogo I) ter sprejema vloge kandidatov in kandidatke z najširšega mogočega geografskega območja držav članic EU. Glede na nizko zastopanost žensk med vodstvenim osebjem so za to delovno mesto posebej dobrodošle prijave kandidatke.

GSS zagotavlja ukrepe za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja. Poskrbi lahko za prilagoditve na delovnem mestu za invalide. Direktor za človeške vire lahko invalidom zagotovi pomoč med izbirnim postopkom. Za več informacij se obrnite na urad za enake možnosti (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Za to delovno mesto je treba opraviti varnostno preverjanje, ki omogoča dostop do tajnih dokumentov (stopnja SECRET UE/EU SECRET). Razume se, da kandidat, ki vloži prijavo za delovno mesto, soglaša z varnostnim preverjanjem v skladu s Sklepom Sveta 2013/488/EU ⁽³⁾. Imenovanje na delovno mesto bo začelo učinkovati le pod pogojem, da ima izbrani kandidat veljavno potrdilo za dostop do tajnih podatkov. Kandidatu brez opravljenega varnostnega preverjanja bo ponujena začasna pogodba, dokler se ne zaključi postopek varnostnega preverjanja.
- Organu za imenovanje bo pri izbiri uspešnega kandidata pomagal svetovni izbirni odbor, temu pa bo pomagal ocenjevalni center. Poročila, ki jih pripravi ocenjevalni center, prenehajo veljati dve leti po datumu zadevnih preverjanj ali po prenehanju veljavnosti okvirne pogodbe med GSS in zadevnim ocenjevalnim centrom, kar je prej.
- Svetovni izbirni odbor bo na podlagi prijav najprej ocenil in primerjal kvalifikacije, izkušnje in motivacijo vseh kandidatov. Na podlagi te primerjalne ocene bo sestavil ožji seznam po njegovem mnenju najprimernejših kandidatov, ki bodo povabljeni na prvi razgovor. Ta prvi izbor temelji na primerjalni oceni prijav, zato izpolnjevanje zahtev za zadevno prosto delovno mesto ne zagotavlja povabila na prvi razgovor. Na podlagi razgovorov bo svetovni izbirni odbor opravil začetni izbor kandidatov, ki jih bodo v ocenjevalnem centru preverili zunanji svetovalci za zaposlitev, temu pa bo sledil drugi razgovor s svetovnim izbirnim odborom.

⁽²⁾ V členu 5(3)(c) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije (kadrovski predpisi) je določeno, da morajo imeti kandidati najmanj:

(i) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali
(ii) raven izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju in ustreznim vsaj enoletnim poklicnim izkušnjam, če študij običajno traja vsaj tri leta.

⁽³⁾ UL L 274, 15.10.2013, str. 1.

— Delovno mesto objavljeno v skladu s členom 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije ⁽⁴⁾ (delovna mesta na visokem vodstvenem položaju).

PRIJAVNI POSTOPEK

Rok za oddajo prijav je **15. februar 2017**.

Prijave je treba poslati po elektronski pošti na naslov Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu najpozneje do izteka navedenega roka.

Prijave morajo vključevati (nepopolne prijave ne bodo upoštevane):

- (a) pravilno izpolnjen in datiran prijavni obrazec (Priloga IV); elektronski obrazec je na voljo na spletni strani Sveta:
<http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- (b) motivacijsko pismo in podroben življenjepis v angleškem ali francoskem jeziku, po možnosti v obliki Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), v katerem je opisana celotna poklicna kariera kandidata in so med drugim navedeni njegova izobrazba, znanje jezikov, izkušnje in sedanje naloge, ter
- (c) fotokopije diplom o izobrazbi ter fotokopije dokumentov in potrdil v zvezi s poklicnimi izkušnjami. Dokazila mora podpisati tretja oseba, samo življenjepis iz točke (b) ne zadostuje.

Vsa dokazila, priložena prijavi, morajo biti formatirana kot word, pdf ali jpg dokument, poimenovana (v angleškem ali francoskem jeziku) in zaporedno oštevilčena (Priloga 1, 2 itd.). Priložiti je treba tudi seznam vseh prilog. Vloge, poslane prek sistemov za shranjevanje podatkov v oblaku ali prek portalov datotek za skupno rabo, ne bodo upoštevane.

Kandidat, ki bo izbran na delovno mesto, bo moral predložiti izvirne dokumente.

PONOVNI PREGLED PRIJAV

Postopki v zvezi z zahtevki za pregled, pritožbami in predložitvijo zadeve Evropskemu varuhu človekovih pravic so navedeni v Prilogi II k tej objavi prostega delovnega mesta.

VARSTVO PODATKOV

Pravila o obdelavi osebnih podatkov v povezavi s tem izbirnim postopkom so določena v Prilogi III k tej objavi prostega delovnega mesta.

⁽⁴⁾ Kadrovski predpisi za uradnike in Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, določeni z Uredbo Sveta (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), kakor so bili nazadnje spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 287, 29.10.2013, str. 15).

PRILOGA I

Enake možnosti v generalnem sekretariatu Sveta

GSS je kot delodajalec odgovoren, da zagotovi enake možnosti moškim in ženskam ter prepreči kakršno koli diskriminacijo.

Glavni cilji politike za enake možnosti so:

- zagotoviti, da kadrovska politika in politika kadrovskega upravljanja spoštujeta načela enakosti in nediskriminacije;
- doseči uravnoteženo zastopnost moških in žensk, zlasti na vodstvenih položajih;
- izboljšati položaj invalidov v smislu dostopnosti stavb in delovnega okolja, ki je vključujoče in prilagojeno njihovim potrebam:

Med prilagoditve za invalide („ustrezna namestitve“) lahko štejejo preoblikovanje nalog ali pristojnosti, zagotovitev tehnične pomoči ali druge prilagoditve delovnega okolja. Takšni ukrepi bodo sprejeti, če ne bodo preveč obremenili sredstev institucije.

- zaščititi osebe pred nadlegovanjem na delovnem mestu;
- upoštevati potrebe osebja, da se doseže ravnotežje med poklicnimi in družinskimi obveznostmi, s tem da se ponudi dober sveženj družini prijaznih ukrepov, ki vključujejo fleksibilni delovnik, delo na daljavo in delo s krajšim delovnim časom.

Ukrepi za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja

Sistem **fleksibilnega delovnika** se uporablja v celotnem GSS in je v skladu s 40-urnim delovnim tednom, pri čemer obstaja možnost, da nevodstveni delavci izkoristijo **dopust, pridobljen na podlagi daljšega delovnega časa**. V veliko delovnih okoljih je možen dogovor o **individualnem urniku**, ki ga je mogoče določiti v okvirnem času od 7.00 do 20.00.

Odobriti je mogoče **delo s skrajšanim delovnim časom**, na primer za vzgojo in varstvo vzdrževanega otroka do dopolnjenega 12. leta oziroma do 14. leta starosti, če je uradnik samohranilec.

Zakonsko določeni porodniški dopust je dvajset tednov, po vrnitvi na delovno mesto pa je mogoče odobriti do dve uri na dan za dojenje. Očetje imajo pravico do desetdnevnega plačanega **očetovskega dopusta**. Odobriti je mogoče do šest mesecev **starševskega dopusta**, oziroma do dvanajst mesecev za enostarševske družine, za otroka ob pavšalnem nadomestilu. V primeru hude bolezni ali invalidnosti otroka so predvideni daljši dopust, namenjen za nego otroka, materinski, očetovski in starševski dopust. Možen je tudi **družinski dopust** ob pavšalnem nadomestilu v primeru hude bolezni ali invalidnosti družinskih članov. **Posebni dopust** je odobren za poroko, rojstvo ali posvojitev otroka ali za smrt ali hudo bolezen družinskega člana. V izrednih okoliščinah je mogoče odobriti neplačan **dopust iz osebnih razlogov (CCP)**.

Odvisno od nalog in delovnega okolja je možno **delo na daljavo** v okviru standardne sheme za delo na daljavo (60 % doma in 40 % v pisarni) ali v okviru sheme za priložnostno delo na daljavo (do 60 dni na leto).

Osebu so za otroke na voljo naslednje oblike **otroškega varstva** v skladu z merili za prednostno obravnavo: vrtec GSS za otroke od 0 do 4 let, popoldansko varstvo in varstvo v času počitnic, ki ju organizira Evropska komisija, ter popoldanske dejavnosti v Evropskih šolah.

Za nadaljnje informacije pošljite e-pošto na naslov egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

PRILOGA II

**ZAHTEVK ZA PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPEK –
PRITOŽBE PRI EVROPSKEM VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC**

Če v kateri koli fazi izbirnega postopka menite, da odločitev škoduje vašim interesom, lahko vložite:

— **zahtevek za pregled odločitev svetovalnega izbirnega odbora**

V tem primeru lahko v desetih dneh po prejemu uradnega dopisa o odločitvi svetovalnega izbirnega odbora vložite pisni zahtevek za pregled te odločitve, v katerem navedete razloge za vložitev zahtevka, in ga pošljete na naslov:

Council of the European Union
Office for Selection of Officials
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Elektronski naslov: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

— **pritožbeni postopek**

— Na podlagi člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije lahko v 3 mesecih po prejemu uradnega dopisa o odločitvi vložite pritožbo zoper odločitev organa za imenovanje pri:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Elektronski naslov: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

— sodno pritožbo na podlagi člena 91 kadrovskih predpisov:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

— **pritožbo pri Evropskem varuhu človekovih pravic**

Kot vsi državljani Unije se lahko pritožite Evropskemu varuhu človekovih pravic na naslov:

The European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCIJA

v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji iz Sklepa Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic ⁽⁵⁾.

Opozoriti je treba, da pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odložilnega učinka v zvezi z rokom, določenim v členu 90(2) in členu 91 kadrovskih predpisov za vložitev pritožb ali prizivov na Sodišču za uslužbence Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

⁽⁵⁾ UL L 113, 4.5.1994, str. 15.

PRILOGA III

VARSTVO PODATKOV

Generalni sekretariat Sveta, ki organizira razpisni postopek, zagotovi, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov ⁽⁶⁾.

Pravna podlaga za izbirni postopek je določena v Kadrovskih predpisih za uradnike Evropske unije in v Sklepu Sveta 2013/488/EU z dne 23. septembra 2013 o varnostnih predpisih za varovanje tajnih podatkov EU. Za izvedbo izbirnega postopka je pristojna služba za zaposlovanje in mobilnost direktorata za človeške vire (GD A 1), za obdelavo podatkov pa vodja te službe. Podatki, ki jih posredujejo kandidati, so dostopni članom službe za zaposlovanje in njihovim nadrejenim ter članom svetovalnega izbirnega odbora, po potrebi pa tudi službi pravnih svetovalcev. Upravni podatki za identifikacijo kandidata in/ali praktično organizacijo postopka se lahko posredujejo ocenjevalnemu centru.

Namen obdelave je zbrati podatke, da bi identificirali vse kandidate, ki so se prijavili na delovno mesto v generalnem sekretariatu Sveta, in opravili izbirni postopek med njimi.

To velja za naslednje podatke:

- osebne podatke, ki omogočajo identifikacijo kandidatov (priimek, ime, datum rojstva, spol, državljanstvo);
- podatke, ki so jih posredovali kandidati zaradi praktične organizacije postopka (naslov, elektronski naslov, telefonska številka);
- informacije, ki so jih predložili kandidati, da bi lahko ocenili, ali izpolnjujejo pogoje za prijavo, navedene v razpisu (državljanstvo; znanje jezikov; izobrazba, vključno z letom podelitve diplome, vrsta in stopnja diplome, ime institucije, ki jo je izdala, poklicne izkušnje);
- po potrebi podatke o vrsti in času veljavnosti dovoljenja kandidata za dostop do tajnih podatkov;
- rezultate izbirnih testov, ki jih opravijo kandidati, vključno z ocenami svetovalcev ocenjevalnega centra za izbirni odbor.

Obdelava se začne z dnem prejema prijave. Prijava se vloži v arhiv in je v njem shranjena dve leti.

Vsi kandidati imajo pravico dostopati do svojih osebnih podatkov in pravico zahtevati popravek teh podatkov. Utemeljene zahteve je treba poslati na elektronski naslov službe za zaposlovanje: Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Kandidati se lahko kadar koli posvetujejo z Evropskim nadzornikom za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

⁽⁶⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

PRILOGA IV

**CONSEIL
DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général
Rue de la Loi, 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/128

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 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.

.....

.....

.....

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 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/128

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?

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

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.

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

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:
