

V

(Anuncios)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONSEJO

Anuncio de vacante CONS/AD/117

(2015/C 314 A/01)

INFORMACIÓN GENERAL

Servicio	Dirección General D, Dirección 1 (Justicia y Asuntos de Interior)
Lugar de trabajo	Bruselas
Denominación del puesto	Director
Categoría y grado	AD 14
Habilitación de seguridad exigida	SECRET UE
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS	20 de octubre de 2015

QUIÉNES SOMOS

La Secretaría General del Consejo (SGC) presta asistencia al Consejo de la UE y al Consejo Europeo. La Dirección General D (DGD) de la SGC se encarga de elaborar políticas en los ámbitos de actuación de Justicia y Asuntos de Interior. Presta apoyo directo al Consejo, a sus órganos preparatorios, a la Presidencia rotatoria y, en caso necesario, al presidente del Consejo Europeo en sus ámbitos temáticos y en coordinación con otras direcciones generales de la SGC. Está compuesta por dos Direcciones. La Dirección 1 se dedica a las cuestiones de «Asuntos de Interior» y cuenta con tres unidades: Schengen, visados y fronteras (unidad 1), relaciones exteriores, asilo y migración (unidad 2) y cooperación policial y aduanera (unidad 3).

QUÉ TIPO DE PERSONA BUSCAMOS

Buscamos un gestor (M/F) que dirija y motive a un equipo compuesto por 36 personas en un ámbito de actuación jurídica y políticamente complejo. En su área de competencia, se espera también que preste asesoramiento profesional y de calidad al más alto nivel sobre contenidos y procedimientos a la Presidencia y al Consejo, al Presidente del Consejo Europeo y a su Director General. Tendrá que establecer buenas relaciones con otras instituciones de la UE y colaborar estrechamente con los servicios internos de la Secretaría General del Consejo y con las partes interesadas externas (ministerios, administraciones y representaciones permanentes de los Estados miembros, terceros Estados y organismos JAI). Tratará expedientes muy sensibles y políticamente controvertidos en los que las partes interesadas muestran posiciones divergentes. Por lo tanto, serán elementos esenciales para ser eficaz en este puesto el talento y capacidad en las relaciones personales para lograr compromisos. Elemento clave para ello será la experiencia profesional pertinente en los ámbitos propios de esta dirección.

Puesto que la SGC fomenta una cultura de movilidad de sus gestores, a los que se exige una dilatada experiencia, los aspirantes deben estar dispuestos y capacitados para trabajar en diferentes ámbitos de actividad a lo largo de su carrera profesional en la SGC.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

- Bajo la autoridad del director general/director general adjunto, dirigir la Dirección y facilitar asesoramiento en los ámbitos incluidos en su mandato.
- Proporcionar asesoramiento de alto nivel sobre actuaciones y procedimientos, verbalmente y por escrito, al Consejo Europeo, al Consejo, al Coreper, a sus Presidencias y al Secretario General en todos los aspectos de los expedientes propios del mandato de la dirección.

- Ayudar a la Presidencia en las negociaciones y garantizar una comunicación y cooperación eficaces con las agencias y otros órganos e instituciones en este ámbito.

FUNCIONES

- Asesorar al Consejo Europeo, al Consejo, al Coreper, a las Presidencias y al Secretario General en todos los aspectos de los expedientes con el fin de contribuir a encontrar soluciones.
- Bajo la autoridad del director general, dirigir su Dirección, organizar sus actividades y respaldar y motivar al personal en su trabajo.
- Definir los objetivos que deben alcanzarse y contribuir a su logro mediante la elaboración del programa de trabajo de la Dirección, velando por controlar adecuadamente su aplicación.
- Representar a su servicio a nivel de directores, tanto dentro como fuera de la SGC, especialmente en sus relaciones con la Presidencia rotatoria, así como en sus relaciones con las demás instituciones.
- Garantizar la calidad de los servicios y productos que facilite la Dirección.
- Garantizar la gestión profesional de los recursos de la Dirección.
- Garantizar una comunicación y cooperación efectivas, tanto dentro de la Dirección como con otros servicios de la SGC.
- Velar por que se respeten las normas y procedimientos que deban aplicarse en los ámbitos pertinentes de la Dirección.
- Mantener contactos con interlocutores externos y representar a la SGC en los foros exteriores.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Se requiere la presencia fuera del horario normal de trabajo, en función de las necesidades del servicio, en particular en relación con las reuniones del Consejo Europeo y con las sesiones del Consejo relacionadas con asuntos propios del mandato de la Dirección.
- Misiones en el extranjero, normalmente en la UE y aproximadamente entre seis y ocho veces al año.
- Misiones a Luxemburgo (normalmente dos veces al año).
- Lugar de trabajo: Justus Lipsius (JL).

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Competencias profesionales

- Dado que el francés y el inglés se utilizan de forma generalizada con fines de comunicación interna en la SGC, se requiere un buen conocimiento de francés e inglés y la capacidad de comunicarse en ambas lenguas. Se valorará el conocimiento de otras lenguas oficiales de la UE ⁽¹⁾.
- Productos estándar de TI.

⁽¹⁾ Las lenguas oficiales de la UE son: alemán, búlgaro, checo, croata, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, griego, húngaro, inglés, irlandés, italiano, letón, lituano, maltés, neerlandés, polaco, portugués, rumano y sueco.

- Muy buen conocimiento de la estructura y el funcionamiento de los servicios de la SGC y de sus relaciones con las demás instituciones.
- Muy buena percepción del entorno político y un buen conocimiento general de las políticas de la Unión Europea.
- Un amplio conocimiento en materia de justicia y de asuntos de interior.
- Capacidad de manejar información con discreción.
- Capacidad de definir los problemas y proponer soluciones.

Realización de tareas y obtención de resultados

- Muy buena capacidad de planificar y organizar el trabajo (competencia clave).
- Cumplir sistemáticamente con los plazos en el trabajo (competencia clave).

Cualidades personales

- Gran sentido de la responsabilidad (competencia clave).
- Capacidad de anticipar y definir posibles problemas y resolverlos.
- Capacidad de trabajar en diferentes ámbitos de actividad a lo largo de la carrera profesional en la SGC.

Aptitudes interpersonales

- Capacidad de mantener buenas relaciones de trabajo con una variada gama de interlocutores.

Competencias de gestión

- Gestión del trabajo y de los recursos, conciencia organizativa, capacidad de decisión, liderazgo y desarrollo del equipo.

CONDICIONES DE ADMISIÓN

El aspirante deberá cumplir las siguientes condiciones en el momento de presentar su candidatura:

a) Condiciones generales

- ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea;
- estar en plena posesión de sus derechos civiles;
- encontrarse en situación regular respecto de la legislación aplicable en materia de servicio militar.

b) Condiciones específicas

- haber realizado un ciclo completo de enseñanza universitaria acreditado por un título ⁽²⁾;

⁽²⁾ El artículo 5, apartado 3, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea requiere que los aspirantes posean al menos:

- i) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos, acreditados por un título, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de cuatro años, o
- ii) un nivel de educación correspondiente a estudios universitarios completos, acreditados por un título, y una experiencia profesional adecuada de un año como mínimo, cuando la duración normal de la enseñanza universitaria sea como mínimo de tres años.

- poseer una experiencia profesional de quince años como mínimo, de los cuales cinco años de experiencia profesional al frente de una entidad administrativa, y haber ejercido efectivamente funciones de gestión y organización.

La experiencia profesional en asuntos de interior supondrá una ventaja para la obtención el puesto.

OBSERVACIONES

- La Secretaría General del Consejo aplica una política de igualdad de oportunidades y acoge con satisfacción candidaturas de aspirantes procedentes del espectro geográfico más amplio posible entre los Estados miembros de la UE. La SGC ofrece medidas para conciliar la vida profesional con la vida privada y puede facilitar ajustes en el centro de trabajo para las personas con discapacidad (para mayor información véase el anexo I). Dada la escasa representación de la mujer en cargos directivos, se acogerá de manera especialmente favorable las candidaturas a este puesto presentadas por mujeres.
- Este puesto exige una habilitación de seguridad que dé acceso a documentos clasificados (nivel EU SECRET). Se entiende que los aspirantes aceptarán someterse a una investigación de seguridad de conformidad con la Decisión 2013/488/UE del Consejo ⁽³⁾. El nombramiento para el puesto solo tendrá efecto a condición de que el candidato seleccionado haya obtenido un certificado de habilitación de seguridad válido. A los candidatos sin habilitación de seguridad se les ofrecerá un contrato temporal hasta que se obtengan los resultados de la investigación de seguridad.
- El comité consultivo de selección estará respaldado por un centro de evaluación. Los informes redactados por el centro de evaluación tendrán una validez de dos años.
- El comité consultivo de selección examinará inicialmente las cualificaciones, la experiencia y la motivación de los aspirantes y elaborará una lista de candidatos invitados a una primera entrevista. Tras dicha entrevista, el comité consultivo de selección preseleccionará candidatos que pasarán por un centro de evaluación gestionado por consultores externos de selección de personal y mantendrán una segunda entrevista con el comité consultivo de selección.
- Vacante publicada de conformidad con el artículo 29, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios (vacante de altos funcionarios).

CÓMO PRESENTAR LA CANDIDATURA

La fecha límite para presentar las candidaturas es el **20 de octubre de 2015**

Las candidaturas deberán enviarse por correo electrónico, a más tardar en dicha fecha, a la dirección selection.of.officials-applications.management.posts@consilium.europa.eu

Para ser válidas, las candidaturas deberán incluir:

- a) el formulario de candidatura (anexo IV) debidamente cumplimentado y fechado; el formulario de candidatura electrónico puede encontrarse en la sede electrónica del Consejo con el siguiente enlace:

<http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>

- b) una carta de motivación acompañada de un currículum vitae detallado, en inglés o en francés, preferentemente en formato Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), que abarque la totalidad de la carrera del aspirante y en el que se enumeren, entre otros, las cualificaciones del aspirante, su conocimiento de idiomas, su experiencia y las funciones que desempeña actualmente, y
- c) fotocopias de los títulos que acrediten la formación y fotocopias de los documentos y de los certificados relativos a la experiencia profesional. Los documentos justificantes de la experiencia profesional deberán haber sido expedidos por terceros, sin que sea suficiente el envío del currículum vitae indicado en la letra b).

Todos los documentos justificantes adjuntados a la candidatura deberán enviarse en formato Word, pdf o jpg, ir nombrados (en inglés o francés) y estar numerados consecutivamente (anexo 1, anexo 2, etc.). Deberá adjuntarse asimismo una lista de todos los anexos. No se tendrán en cuenta las candidaturas enviadas a través de soluciones de almacenamiento de datos basadas en la nube ni en plataformas de puesta en común de ficheros.

⁽³⁾ DO L 274 de 15.10.2013, p. 1.

Se pedirá a los aspirantes seleccionados para el puesto que presenten los originales de dichos documentos.

REVISIÓN DE LAS CANDIDATURAS

Los procedimientos aplicables a las solicitudes de revisión, las vías de recurso y las reclamaciones al Defensor del Pueblo Europeo figuran en el anexo II de la presente convocatoria.

PROTECCIÓN DE DATOS

Las normas que regulan el tratamiento de datos personales en relación con el presente procedimiento de selección figuran en el anexo III de la presente convocatoria.

ANEXO I

Igualdad de oportunidades en la Secretaría General del Consejo

En su calidad de empleador, la SGC es responsable de garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y la prohibición de discriminación de cualquier tipo.

Los objetivos principales de la política de igualdad de oportunidades son los siguientes:

- garantizar que sus políticas de recursos humanos y de gestión de personal respeten los principios de igualdad y no discriminación;
- lograr una representación equilibrada de hombres y mujeres, especialmente en los puestos directivos;
- mejorar la situación de las personas con discapacidades en términos de accesibilidad a sus edificios y un entorno de trabajo inclusivo y adaptado a sus necesidades;

La adaptación a las personas con discapacidades («ajustes razonables») puede incluir la reorganización de deberes y responsabilidades, la provisión de ayudas técnicas y otros ajustes del entorno de trabajo. Dichas medidas se adoptarán a menos que impongan una carga desproporcionada para los recursos de la institución.

- proteger al personal del acoso en el trabajo;
- tener en cuenta las necesidades del personal de lograr un equilibrio entre su vida de trabajo y sus compromisos familiares ofreciendo un buen conjunto de medidas favorables a la familia, entre las que se incluyen el tiempo de trabajo flexible, el teletrabajo y el trabajo compartido.

Medidas de equilibrio entre el trabajo y la vida privada

En todos los servicios de la SGC está en funcionamiento un sistema de **horario flexible** con arreglo a una jornada semanal de 40 horas, siendo posible un **permiso flexible** para el personal no directivo. En muchos puestos se puede acordar un **horario de trabajo individual** dentro del marco horario de 07:00 a 20:00 h.

Se puede conceder **trabajo a tiempo parcial** por ejemplo para ocuparse de un hijo dependiente hasta la edad de 12 años, o de 14 cuando el funcionario tenga una familia monoparental.

El **permiso de maternidad estatutario** consiste en 20 semanas y a la vuelta al trabajo se puede conceder hasta dos horas al día para la lactancia materna. Los padres tienen derecho a un **permiso de paternidad** retribuido de 10 días. Existe un **permiso parental** de hasta seis meses por hijo, o de hasta doce meses para las personas que tienen una familia monoparental, que puede concederse con una prestación a tanto alzado. En caso de enfermedad grave o discapacidad de un hijo, los permisos por maternidad o paternidad o parental son más largos. También es posible acogerse a una **licencia familiar** con una prestación a tanto alzado cuando hay miembros de la familia con enfermedades graves o discapacidad. Se concede una **licencia especial** en casos como el matrimonio, el nacimiento o la adopción de un hijo y el fallecimiento o enfermedad grave de un miembro de la familia. En circunstancias excepcionales se puede conceder una **excedencia voluntaria por motivos personales (CCP)**.

En función de las tareas y de las características del puesto, es posible el **teletrabajo** en las condiciones del régimen normal de teletrabajo (60 % en casa, 40 % en la oficina) o del régimen de teletrabajo ocasional (hasta 20 días al año).

Se dispone de las siguientes **instalaciones de guardería** para el personal con hijos pequeños, con arreglo a criterios de prioridad: una guardería de la SGC para niños de 0 a 4 años, guarderías postescolares e instalaciones de acogida para los días de vacaciones organizadas por la Comisión Europea y actividades extraescolares en las escuelas europeas.

Para más información, envíen un correo electrónico a egalite-des-chances@consilium.europa.eu

ANEXO II

SOLICITUD DE REVISIÓN — VÍAS DE RECURSO RECLAMACIONES AL DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO

En todas las etapas del procedimiento de selección, el aspirante que considere que una decisión le es perjudicial podrá hacer uso de los medios siguientes:

— Solicitud de revisión de las decisiones adoptadas por el comité consultivo de selección

Dentro del plazo de diez días a partir de la fecha de la carta de notificación de la decisión adoptada por el comité consultivo de selección, puede presentar una solicitud de revisión de la citada decisión en forma de escrito motivado dirigido a:

Consejo de la Unión Europea
Oficina de Selección de Funcionarios
Rue de la Loi, 175
1048 BRUSELAS
BÉLGICA
Correo electrónico: service.recrutement.consad104@consilium.europa.eu

— Procedimiento de recurso

— Puede presentar una reclamación contra la decisión de la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, al amparo del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea, dentro de los tres meses siguientes a la notificación de la decisión, dirigida a:

Consejo de la Unión Europea
Servicio de Asesoramiento, DGA 1
Rue de la Loi, 175
1048 BRUSELAS
BÉLGICA

— Puede presentar un recurso, al amparo del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios, dirigido a:

Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea
rue du Fort Niedergrunewald
2925 Luxemburgo
LUXEMBURGO

— Reclamaciones al Defensor del Pueblo Europeo

Como cualquier otro ciudadano de la Unión, puede presentar una reclamación dirigida a:

Defensor del Pueblo Europeo
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Estrasburgo Cedex
FRANCIA

de conformidad con el artículo 228, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en las condiciones establecidas en la Decisión 94/CECA, CE, Euratom del Parlamento Europeo, de 9 de marzo de 1994, sobre el estatuto del Defensor del Pueblo y las condiciones generales del ejercicio de sus funciones⁽⁴⁾.

Se ruega observen que la presentación de una reclamación ante el Defensor del Pueblo Europeo no interrumpe el plazo establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios para presentar una reclamación o interponer recurso ante el Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea al amparo del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

⁽⁴⁾ DO L 113 de 4.5.1994, p. 15.

ANEXO III

PROTECCIÓN DE DATOS

En su calidad de institución encargada de organizar el procedimiento de selección, la Secretaría General del Consejo garantiza que los datos personales de los aspirantes se tratarán conforme a lo dispuesto en el Reglamento (CE) n° 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos ⁽⁵⁾.

La base jurídica para el procedimiento de selección está constituida por el Estatuto de los funcionarios de la Unión Europea y la Decisión del Consejo, de 23 de septiembre de 2013, sobre las normas de seguridad para la protección de la información clasificada de la UE (2013/488/UE). El procedimiento de selección se desarrolla bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos (DGA I A), Unidad de Personal y Movilidad, y el responsable del tratamiento de datos es el jefe de dicha unidad. La información facilitada por los aspirantes estará a disposición de los miembros del personal de la Oficina de Contratación y su jerarquía, de los miembros del comité consultivo de selección y, en caso necesario, de la unidad de consejeros jurídicos. La información administrativa que permita la identificación del aspirante y/o la organización práctica del procedimiento podrá transmitirse a un centro de evaluación.

La finalidad del tratamiento es recopilar datos con objeto, por una parte, de identificar a todos los aspirantes a un puesto en la Secretaría General del Consejo y, por otra, proceder a una selección entre dichos aspirantes.

Los datos en cuestión son:

- los datos personales que permiten identificar a los aspirantes (apellidos, nombre, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad);
- la información proporcionada por los aspirantes para facilitar la organización práctica del procedimiento (dirección postal, dirección de correo electrónico, número de teléfono);
- la información facilitada por los aspirantes para poder evaluar si reúnen las condiciones de admisión establecidas en la presente convocatoria (nacionalidad, idiomas, titulación de los aspirantes y año de obtención, denominación del título o diploma, nombre de la institución que lo expidió, experiencia profesional);
- cuando proceda, la información sobre el tipo y duración de la habilitación de seguridad del aspirante;
- los resultados de las pruebas de selección a las que se sometan los aspirantes, incluidas las evaluaciones efectuadas por los asesores del centro de evaluación para el comité de selección.

El tratamiento da comienzo en la fecha de recepción de la candidatura. Las candidaturas recibidas se archivan y almacenan en expedientes durante dos años.

Todos los aspirantes pueden ejercer el derecho de acceso y de rectificación de sus datos de carácter personal. Para ello, enviarán una solicitud motivada por correo electrónico a la Oficina de Selección de Funcionarios a la dirección: selection.of.officials@consilium.europa.eu

Los aspirantes tienen derecho a recurrir al Supervisor Europeo de Protección de Datos en cualquier momento (edps@edps.europa.eu).

⁽⁵⁾ DO L 8 de 12.1.2001, p. 1.

ANEXO IV



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

Acte de candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/117

- 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° Téléphone. (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. **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 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/117

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:
