

Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

<u>Nummer</u>	Inhoud	Bladzijde
	<i>I Mededelingen</i>	
	
	<hr/>	
	<i>II Voorbereidende besluiten</i>	
	
	<hr/>	
	<i>III Bekendmakingen</i>	
	Commissie	
98/C 146 A/01	Wenken voor sollicitanten voor het algemeen vergelijkend onderzoek EUR/B/136 (Europees Parlement, Raad, Commissie, Rekenkamer, Economisch en Sociaal Comité en Comité van de Regio's)	1
98/C 146 A/02	Aankondiging van algemeen vergelijkend onderzoek EUR/B/136	10

III

(Bekendmakingen)

COMMISSIE

WENKEN VOOR SOLLICITANTEN VOOR HET ALGEMEEN VERGELIJKEND
ONDERZOEK EUR/B/136(Europees Parlement, Raad, Commissie, Rekenkamer, Economisch en Sociaal Comité en
Comité van de Regio's)

(98/C 146 A/01)

Deze wenken worden alleen ter informatie gegeven. De jury van het onderzoek is bij haar werkzaamheden slechts gebonden door de tekst van de aankondiging.

A. WERKZAAMHEDEN VAN DE JURY VAN EEN VERGELIJKEND ONDERZOEK

B. VOORWAARDEN VOOR TOELATING TOT VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN

C. REIS- EN VERBLIJFKOSTEN

D. AANWERVING

E. LOOPBAANONTWIKKELING EN ARBEIDSVOORWAARDEN

A. WERKZAAMHEDEN VAN DE JURY VAN EEN VERGELIJKEND ONDERZOEK

1. Voor ieder vergelijkend onderzoek wordt een jury samengesteld, die bestaat uit vertegenwoordigers van de Administratie en van het Personeelscomité.
2. De werkzaamheden van de jury zijn geheim. De sollicitanten wordt verzocht de jury geen aanbevelingsbrieven (of andere soortgelijke documenten) voor te leggen, aangezien deze door de jury bij haar beraadslagingen niet in aanmerking kunnen worden genomen.
3. Bij haar besluit betreffende de toelating of de afwijzing van de sollicitanten houdt de jury nauwgezet rekening met de in de aankondiging vermelde voorwaarden voor toelating tot het vergelijkende onderzoek. De sollicitanten kunnen zich niet beroepen op een toelating tot een vroeger vergelijkend onderzoek.

B. VOORWAARDEN VOOR TOELATING TOT VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN

1. Opleiding, diploma's

- a) Sollicitanten die een technische of een beroepsopleiding of bijscholings- of specialisatiecursussen hebben gevolgd, moeten aangeven of het dag- of avondcursussen betreft. Zij dienen ook de vakken die zij hebben gestudeerd en de duur van de opleiding te vermelden.
- b) De sollicitanten dienen fotokopieën te verstrekken van de diploma's of getuigschriften die voor toelating tot het vergelijkend onderzoek vereist zijn (punt III B.2).

2. Beroepservaring

- a) Alleen de beroepservaring die de sollicitant heeft opgedaan nadat het voor de toelating tot het vergelijkend onderzoek vereiste diploma of getuigschrift werd behaald, wordt in aanmerking genomen.

b) Het is absoluut noodzakelijk dat bewijsstukken worden verstrekt waaruit de duur en het niveau van de beroepservaring blijkt. Indien het om redenen van vertrouwelijke aard niet mogelijk is het getuigschrift van de huidige werkgever bij te voegen, is de sollicitant verplicht in de plaats daarvan fotokopieën van het arbeidscontract of van de aanstellingsbrief en/of van het eerste en in ieder geval van het laatste salarisstrookje toe te zenden.

Sollicitanten die nalaten de vereiste bewijsstukken over te leggen betreffende hun studies, opleidingen en beroepservaring, worden niet tot het vergelijkend onderzoek toegelaten.

3. Indiening en ondertekening van het sollicitatieformulier

Sollicitatieformulieren die na de sluitingsdatum zijn ingediend (het poststempel geldt als bewijs), worden niet in aanmerking genomen.

Om hun sollicitatie in te dienen moeten de kandidaten het sollicitatieformulier gebruiken dat zich in het Publicatieblad bevindt en specifiek betrekking heeft op het vergelijkend onderzoek.

De sollicitanten zijn verplicht het naar behoren ingevulde sollicitatieformulier te ondertekenen. De ondertekening houdt in dat zij op erewoord verklaren dat de erin verstrekte gegevens juist en volledig zijn.

Bij deze wenken zijn gedetailleerde instructies gevoegd over de wijze waarop het optisch leesbaar formulier, dat een integrerend deel uitmaakt van het sollicitatieformulier, moet worden ingevuld. Het is van belang dat deze instructies nauwgezet worden gevolgd.

C. REIS- EN VERBLIJFKOSTEN

Onder bepaalde voorwaarden wordt een forfaitaire vergoeding van de reis- en verblijfkosten toegekend. De sollicitanten worden bij hun oproeping voor het vergelijkend onderzoek in kennis gesteld van de terzake geldende regeling.

D. AANWERVING

1. De aandacht van de sollicitanten wordt erop gevestigd dat opnemings op de reservelijst niet automatisch tot aanstelling leidt. De aanwervingsprocedure verloopt als volgt: de kandidaten die voor het vergelijkend onderzoek zijn geslaagd, kunnen door één van de Europese instellingen eens of meermaals worden opgeroepen voor een onderhoud met de bevoegde personen van de desbetreffende diensten. Na deze gesprekken kan aan de geslaagde kandidaat een ambt worden aangeboden. Bovendien dient de geslaagde kandidaat zich te onderwerpen aan het voorgeschreven medisch

onderzoek dat ten doel heeft na te gaan of hij lichamelijk geschikt is om de betrokken functie uit te oefenen.

2. Voor verdere informatie in verband met de reservelijst kunnen de geslaagde kandidaten zich wenden tot:

— Europees Parlement: Dienst Aanwerving

— Raad: Dienst Aanwerving

— Commissie: voor de vergelijkende onderzoeken A en LA: Administratieve eenheid „Structuur en personeelszaken A en LA” van Directoraat-generaal „Personeelszaken en algemeen beheer”

Voor de vergelijkende onderzoeken B, C en D: Administratieve eenheid „Personeelszaken B, C en D” van Directoraat-generaal „Personeelszaken en algemeen beheer”

— Hof van Justitie: Dienst Aanwerving

— Rekenkamer: Dienst Aanwerving

— Economisch en Sociaal Comité: Dienst Aanwerving

— Comité van de Regio's: Dienst Aanwerving

Raadpleeg de aankondiging van het vergelijkend onderzoek om na te gaan door welke communautaire instellingen dit wordt georganiseerd.

E. LOOPBAANONTWIKKELING EN ARBEIDSVORWAARDEN

1. Categorieën van ambten

Alle ambten van de instellingen van de Gemeenschappen, zowel de vaste als de tijdelijke ambten, worden als volgt ingedeeld:

a) Categorie A

Personeelsleden die een volledige universitaire opleiding hebben genoten (academische graad) en belast zijn met hogere leidinggevende en schepende functies en functies met een studiekarakter in het kader van de bevoegdheden van de Europese Unie.

Deze categorie omvat in klimmende orde de rangen A 8 tot en met A 4. Zij bestaat uit drie loopbanen: A 8 (adjunct-administrateurs), A 7/A 6 (administrateur) en A 5/A 4 (hoofdadministrateur). De rangen A 3, A 2 en A 1 komen respectievelijk overeen met hoofd van een afdeling (administratieve eenheid), directeur en directeur-generaal.

Groep voor de talendienst (LA)

Personeelsleden die een volledige universitaire opleiding hebben genoten (academische graad) en belast zijn met vertaal- en/of tolkwerkzaamheden; de loopbaan van de groep voor de talendienst (LA) is dezelfde als voor categorie A.

De groep voor de talendienst omvat drie loopbanen: LA 8 (adjunct-vertaler, adjunct-tolk), LA 7/LA 6 (vertaler, tolk) en LA 5/LA 4 (hoofd van een groep vertalers of tolken, reviseur, hoofdvertaler, hoofd-tolk).

De rang LA 3 komt overeen met de functie van hoofd van een vertaal- of tolkafdeling en/of hoofd van een administratieve eenheid. De rangen LA 2 en LA 1 bestaan niet.

NB:

Voor het verrichten van de eerdergenoemde taalkundige werkzaamheden is naast de moedertaal of de hoofdtal een perfecte kennis vereist van ten minste twee andere officiële talen van de Europese Unie.

b) *Categorie B*

Personeelsleden die het diploma bezitten van volledig hoger middelbaar onderwijs en belast zijn met functies met een uitvoerend en leidinggevend karakter (te vergelijken met de functie van opsteller (België) of BBRA 1984 — schaal 7 (Nederland)).

Deze categorie omvat in klimmende orde de rangen B 5 tot en met B 1.

Categorie B bestaat uit drie loopbanen: B 5/B 4 (adjunct-assistent, adjunct-technisch assistent, adjunct-secretariaatsassistent), B 3/B 2 (assistent, technisch assistent, secretariaatsassistent) en B 1 (hoofdassistent).

c) *Categorie C*

Personeelsleden die in het bezit zijn van het diploma van het lager middelbaar algemeen vormend of beroepsonderwijs en belast zijn met uitvoerende functies en secretariaatswerkzaamheden.

Deze categorie omvat in klimmende orde de rangen C 5 tot en met C 1.

Categorie C bestaat uit drie loopbanen: C 5/C 4 (hulpbeambte, typist), C 3/C 2 (beambte, secreta-

resse-typiste), C 1 (directiesecretaresse, hoofdsecretaresse, hoofdbeambte).

d) *Categorie D*

Personeelsleden die in het bezit zijn van het getuigschrift van basisonderwijs en/of beroepsonderwijs en belast zijn met handarbeid of hulpdiensten (bode, chauffeur, werkplaatspersoneel, enz.).

Deze categorie bevat in klimmende orde de rangen D 4 tot en met D 1.

Categorie D bestaat uit drie loopbanen: D 4 (ongeschoold bediende, ongeschoold arbeider), D 3/D 2 (geschoold bediende, geschoold arbeider), D 1 (ploegbaas).

e) *Proeftijd*

Met uitzondering van de ambtenaren van de rangen A 1 en A 2 dienen alle ambtenaren een proeftijd te volbrengen; zij kunnen slechts in vaste dienst worden aangesteld indien de resultaten van hun proeftijd bevredigend zijn. Deze proeftijd duurt voor ambtenaren van categorie A, de groep voor de talendienst LA en categorie B negen maanden en voor de ambtenaren van de categorieën C en D zes maanden.

2. Basissalaris, gezinstoelagen en toelagen van andere aard, inhoudingen, belasting ten bate van de Gemeenschap, Europese Scholen

a) *Basissalaris*

Voor iedere categorie is een schaal met basissalarissen vastgesteld, onderverdeeld in salaristrappen. De ambtenaren worden om de twee jaar automatisch in een hogere salaristrap geplaatst, tot zij de hoogste salaristrap in hun categorie hebben bereikt. Bij de aanstelling wordt de ambtenaar, naar gelang van de duur van de nuttige beroepservaring die hij heeft opgedaan, ingedeeld in een van de salaristrappen van zijn rang.

b) *Toelagen*

Bij het basissalaris kan, overeenkomstig de in het Statuut van de ambtenaren vastgestelde voorwaarden, een aantal toelagen worden gevoegd, met name:

een ontheemdingstoelage (die wordt toegekend aan ambtenaren die ingevolge hun aanwerving verplicht zijn hun land te verlaten) of een buitenlandtoelage (die wordt toegekend aan ambtenaren die geen recht hebben op een ontheemdingstoelage, maar aan bepaalde voorwaarden inzake nationaliteit voldoen), van respectievelijk 16 % en 4 % van het basissalaris;

alsmede de volgende maandelijks gezinstoelagen:

1. een kostwinnerstoelage gelijk aan 5 % van het basissalaris;
2. een kindertoelage per ten laste komend kind;
3. een schooltoelage per ten laste komend kind ten bedrage van de werkelijk gemaakte schoolkosten tot een maximumbedrag.

Voorts vergoeden de instellingen onder bepaalde voorwaarden en in het bijzonder in geval van verandering van woonplaats ingevolge de aanwerving, de kosten die naar aanleiding van de indiensttreding zijn gemaakt, en met name de verhuiskosten.

c) *Inhoudingen*

Op de bezoldiging van de ambtenaren worden de verplichte inhoudingen in mindering gebracht (verzekering, ziektekostenverzekering, pensioen, tijdelijke bijdrage, enz.).

d) *Belastingen*

Op de bezoldiging van de ambtenaren van de Europese instellingen wordt belasting ten bate van de Gemeenschap geheven. Deze belasting komt de begroting van de Gemeenschap ten goede. Het totaalbedrag van deze belastingen wordt in mindering gebracht op de financiële bijdrage van de lidstaten aan de begroting van de Gemeenschap. Om die reden en overeenkomstig artikel 13, tweede alinea, van het Protocol betreffende de voorrechten en immuniteiten van de Europese Gemeenschappen, is deze bezoldiging vrijgesteld van nationale belastingen.

Op 1 juli 1997 bedroeg het basissalaris — waarvan wordt uitgegaan voor de berekening van het netto-maandsalaris — vóór iedere inhouding of toelage voor de categorie B, rang 5 (eerste salaristrap) 107 240 BEF.

e) *Crèches en scholen voor de kinderen van de ambtenaren*

In verschillende plaatsen waar instellingen van de Unie zijn gevestigd, staan Europese Scholen ter beschikking waar de kinderen van de ambtenaren in verschillende taalafdelingen onderwijs kunnen volgen van de kleuterschool en de basisschool tot en met het hoger middelbaar onderwijs (Europees baccalaureaat). De door deze scholen afgegeven diploma's worden door alle lidstaten erkend.

Voor de kinderen die nog niet schoolplichtig zijn, staan crèches ter beschikking.

3. **Dienst Aanwerving van de instelling die het vergelijkend onderzoek organiseert**

De dienst Aanwerving van de instelling die het vergelijkend onderzoek organiseert, is belast met de contacten met de sollicitanten tot het onderzoek is afgesloten.

Nadere inlichtingen hieromtrent worden verstrekt in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek (rubriek „Indiening van de sollicitaties”, punt XI.2).

Alle andere briefwisseling dient te worden gericht aan de voorzitter van de jury, EUR/B/136 op het adres vermeld in punt XI.2 van de aankondiging van het vergelijkend onderzoek.

BIJLAGE

AANWIJZINGEN VOOR HET INVULLEN VAN HET OPTISCH LEESBARE FORMULIER
GEVOEGD BIJ HET SOLLICITATIEFORMULIER

Het optisch leesbare formulier is een informatieblad dat werd opgesteld met het oog op een snellere behandeling van de sollicitaties. Het is dus uiterst belangrijk het met de grootste zorg in te vullen. Het ondertekende sollicitatieformulier wordt evenwel beschouwd als enig authentiek document.

Dit formulier wordt door een optische leeseenheid gelezen. Het is dan ook absoluut nodig de volgende aanwijzingen op te volgen:

- Het optisch leesbare formulier moet *duidelijk* en *nauwkeurig* met de hand en met *zwarte inkt* worden ingevuld, en uitsluitend met gebruikmaking van de hoofdletters zoals hierna aangegeven.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Ä	Æ	Å	Á	À	Â	Ã	Ç	É	È	Í	Ñ	Ö	Ó	Ò	Ø	Ô	Ü	Ú
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

A	B	Γ	Δ	E	Z	H	Θ	I	K	Λ	M	N	Ξ	O	Π	P	Σ	T	Υ	Φ	X	Ψ	Ω	Α	Ε	Η	Ι	Ο	Υ	Ω	Ï	ÿ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

- Eén letterteken per vakje gebruiken:

GOED:

A

 FOET:

A	A	A	a
---	---	---	---

- Het optisch leesbare formulier niet vouwen, kreuken of vastnieten, en het niet op enigerlei wijze aan een ander deel van uw sollicitatiedossier vasthechten.

- Geen correctievloeistof gebruiken.

- Geen fotokopie van het optisch leesbare formulier gebruiken. Alleen het origineel kan worden gelezen. Meer exemplaren zijn verkrijgbaar op volgend adres:

Europese Commissie,
Bureau Info-Aanwerving — SC 41 0/2
EUR/B/136
Wetstraat 200
B-1049 Brussel

- Niets schrijven op de ommezijde van het optisch leesbare formulier.

- Het optisch leesbare formulier losmaken.

- Het optisch leesbare formulier tezamen met het sollicitatieformulier en de fotokopieën van de vereiste documenten in een gekartonnerde enveloppe van het formaat A4 zenden naar het in de wenken genoemde adres. Op de enveloppe vermelden „Niet vouwen a.u.b.”.

SPECIFIEKE AANWIJZINGEN VOOR DE IN TE VULLEN RUBRIEKEN VOOR HET ALGEMEEN VERGELIJKEND ONDERZOEK EUR/B/136 (B 5/B 4)

Alle hierna beschreven zones moeten **verplicht ingevuld** worden om de volledige geïnformatiseerde behandeling van uw dossier mogelijk te maken.

A. Persoonlijke gegevens

- Zone 1: **Naam bij de geboorte**
- Zone 2: **Voornaam**
- Zone 3: **Huidige naam**
Invullen indien verschillend van de naam in zone 1. Naam van de inschrijving en voor de correspondentie voor gans het vergelijkende onderzoek; het betreft de naam die momenteel en wettig gebruikt wordt.
- Zone 4: **Geboortedatum (dd/mm/jjjj)**
De volledige geboortedatum vermelden als volgt:
voorbeeld:

1	1	/	0	9	/	1	9	6	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- Zone 5: **Geslacht**
Voor mannelijk „M” en voor vrouwelijk „V” aankruisen.
- Zone 6: **Verhoging leeftijdsgrens**
Kruis aan ingeval u een verhoging van de leeftijdsgrens wenst.
- Zone 7: **Lichamelijke handicap**
Kruis dit vakje aan wanneer u een lichamelijke handicap hebt die bij het verloop van het examen moeilijkheden zou kunnen opleveren. Vermelding is belangrijk om onze diensten in de gelegenheid te stellen in de mate van het mogelijke de nodige voorzieningen te treffen.
- Zone 8: **Nationaliteit**
Kruis het (de) vakje(s) aan overeenkomstig de volgende codes:

BEL voor de Belgische	FRA voor de Franse	AUT voor de Oostenrijkse
DNK voor de Deense	IRL voor de Ierse	PRT voor de Portugese
DEU voor de Duitse	ITA voor de Italiaanse	FIN voor de Finse
GRC voor de Griekse	LUX voor de Luxemburgse	SWE voor de Zweedse
ESP voor de Spaanse	NLD voor de Nederlandse	GBR voor de Britse.
- Zone 9: **Straat, nummer, postbus, appartement ...**
vb. HOOGSTRAAT 35, BUS 7
(In deze zone geen postcode of woonplaats schrijven)
- Zone 10: **Postnummer**
vb. 1120 (geen landencode toevoegen)
- Zone 11: **Woonplaats**
vb. GENT, ROTTERDAM
- Zone 12: **Land**
Kruis een vakje aan overeenkomstig de volgende codes:

BEL voor België	FRA voor Frankrijk	AUT voor Oostenrijk
DNK voor Denemarken	IRL voor Ierland	PRT voor Portugal
DEU voor Duitsland	ITA voor Italië	FIN voor Finland
GRC voor Griekenland	LUX voor Luxemburg	SWE voor Zweden
ESP voor Spanje	NLD voor Nederland	GBR voor Groot-Brittannië

Andere: elk ander land.

Zones 13 tot 16 voorbehouden voor de ambtenaren en andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen

Zone 13:

Instelling

Gelieve één van de volgende codes te gebruiken:

- CCE: Commissie
- PE: Europees Parlement
- CJ: Hof van Justitie
- CS: Raad
- CC: Rekenkamer
- CES: Economisch en Sociaal Comité
- CDR: Comité van de Regio's
- BEI: Europese Investeringsbank — Luxembourg
- ENV: Europees Milieuagentschap
- FEF: Europese Stichting voor opleiding
- TOX: Europees Waarnemingscentrum voor drugs en drugsverslaving
- MED: Europees Bureau voor de geneesmiddelenbeoordeling
- MIN: Bureau voor harmonisatie binnen de interne markt
- SST: Bureau voor de gezondheid en de veiligheid op het werk
- OVV: Communautair Bureau voor plantenrassen
- FEI: Europees Investeringsfonds
- IME: Europees Monetair Instituut
- TRA: Vertaalbureau voor de organen van de Unie
- OMB: Europese Ombudsman
- BER: Europees Centrum voor de ontwikkeling van de beroepsopleiding
- FEA: Europese Stichting tot verbetering van de levens- en arbeidsomstandigheden.

Zone 14:

Personeelsnummer

Zone 15:

Statutaire hoedanigheid

Gebruik de volgende codes:

- AX: hulpfunctionaris
- AL: plaatselijk functionaris
- FP: ambtenaar in vaste dienst
- FS: ambtenaar op proef
- TP: tijdelijk functionaris.

Zone 16:

Telefoon

Gelieve het intern telefoonnummer te vermelden.

B. Gegevens inzake de kandidatuur

Zone 17:

Domein

Het vergelijkend onderzoek EUR/B/136 bevat vier werkgebieden, kruis het vakje aan dat overeenstemt met het gekozen domein:

- 01 — Het ontwikkelen, in bedrijf stellen en onderhouden van informaticatoepassingen en het beheren van databases
- 02 — Het beheer van de informaticasystemen
- 03 — Begeleiding van de gebruikers
- 04 — Telecommunicatie

Zone 18:

Publiciteit

Duid uw publiciteitsbron aan voor dit vergelijkend examen.

Gebruik de volgende codes:

Dagbladen:

001	Der Standard
002	Wiener Zeitung
050	Le Soir
075	De Standaard
076	Het Nieuwsblad
077	De Gentenaar
102	Die Welt
104	Süddeutsche Zeitung
150	Politiken
151	Jyllands Posten
199	Europa
200	El País
201	ABC
250	Le Monde
252	Le Figaro
299	7 Jours Europe
300	The Guardian
301	The Times
350	Ta Nea
352	Economicos Tachydromos
400	Irish Times
401	Irish Independent
450	La Repubblica
452	Corriere della Sera
500	Luxemburger Wort
550	Volkskrant
552	Computable
600	Expresso
601	Público
650	Helsingin Sanomat
675	Hufvudstadsbladet
700	Svenska Dagbladet
701	Dagens Nyheter
901	The European.

Andere bronnen:

950	Abonnement <i>Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen</i>
951	Bureau Info-aanwerving, Brussel
952	Bureau van de Europese Gemeenschappen in een van de lidstaten
953	Universiteit (professor, dienst voor beroepsvoorlichting, enz.)
954	Trefpunt (Beurs) voor afgestudeerden en potentiële werkgevers
955	Nationaal overheidsorgaan
975	Internet
999	Andere bron.

Zones 19 tot 23:

Codes voor de talen

Voor de zones 19 tot 23, gelieve de volgende codes te gebruiken:

ES	voor Spaans	EN	voor Engels	PT	voor Portugees
DA	voor Deens	FR	voor Frans	FI	voor Fins
DE	voor Duits	IT	voor Italiaans	SV	voor Zweeds.
EL	voor Grieks	NL	voor Nederlands		

- Zone 19: **Taal 1**
Kruis de hoofdtaal aan in dewelke u de proeven wenst af te leggen, zoals gepreciseerd in uw sollicitatieformulier.
- Zone 20: **Taal 2**
Kruis uw tweede taal aan waarvan de kennis zal worden nagegaan tijdens het vergelijkend examen.
- Zones 21 tot 23: **Andere talen**
Kruis slechts één vakje aan per zone.
- Zones 24 tot 26: **Diversen**
(niet van toepassing voor dit vergelijkend examen).
-

AANKONDIGING VAN ALGEMEEN VERGELIJKEND ONDERZOEK EUR/B/136

(98/C 146 A/02)

Het Europees Parlement, de Raad, de Commissie van de Europese Gemeenschappen, de Europese Rekenkamer, het Economisch en Sociaal Comité en het Comité van de Regio's organiseren een algemeen vergelijkend onderzoek aan de hand van een examen voor de vorming van een reserve voor de aanwerving van

ADJUNCT-ASSISTENTEN (B 5/B 4)**Informatica/telecommunicatie****(mannelijk of vrouwelijk)**

INHOUD

- I. INLEIDING
- II. AARD VAN DE FUNCTIE
- III. VOORWAARDEN VOOR TOELATING TOT HET VERGELIJKEND ONDERZOEK
- IV. TOELATING TOT HET VERGELIJKEND ONDERZOEK EN TOT HET EXAMEN
- V. HERNIEUWD ONDERZOEK VAN DE SOLLICITATIES
- VI. OPROEPING VOOR HET EXAMEN
- VII. SCHRIFTELIJK EXAMEN
- VIII. MONDELING EXAMEN — AARD EN PUNTENWAARDERING
- IX. PLAATSING OP DE LIJST VAN GESCHIKTE KANDIDATEN
- X. AANWERVING
- XI. INDIENING VAN DE SOLLICITATIES

BIJLAGE: Bijzondere voorwaarden voor ambtenaren en andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen.

I. INLEIDING**1. Algemeen**

Dit vergelijkend onderzoek wordt georganiseerd voor de aanwerving van adjunct-assistenten (B 5/B 4). 200 geslaagde kandidaten zullen op een reservelijst worden geplaatst; ter indicatie zij vermeld dat het aantal vacatures waarin moet worden voorzien kan worden geraamd op 160.

2. Gelijke kansen

De instellingen van de Europese Gemeenschappen passen bij hun beleid het beginsel van de gelijke kansen voor vrouwen en mannen toe en moedigen sollicitaties van vrouwen ten zeerste aan. Zij zien er nauwlettend op toe dat iedere vorm van discriminatie wordt vermeden, zowel tijdens de aanwervingsprocedure als bij de verdeling van de ambten bij hun diensten.

3. Standplaats

Brussel, Luxemburg of iedere andere plaats waar diensten van de instellingen van de Europese Gemeenschappen zijn gevestigd.

4. Tijdschema

- schriftelijk examen: november/december 1998
- mondeling examen: maart/april 1999
- bekendmaking van de reservelijst: april/mei 1999.

5. Aanbevelingen

De kandidaten wordt verzocht deze aankondiging en de in dit *Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen* opgenomen wenken voor sollicitanten aandachtig te lezen alvorens hun sollicitatieformulier in te vullen. Daarin worden nuttige inlichtingen verstrekt over de voorwaarden waaraan moet worden voldaan, over de wijze waarop het sollicitatieformulier en het formulier voor optische lezing moeten worden ingevuld en over het verloop van het vergelijkend onderzoek.

Uiterste datum voor de indiening van de sollicitaties: 19 juni 1998.

II. AARD VAN DE FUNCTIE

Het is de bedoeling een reservelijst samen te stellen van polyvalente kandidaten die een uitstekende algemene kennis bezitten op het gebied van de informatica en over bijzondere bekwaamheden beschikken op een van de vier hierna genoemde werkgebieden; deze kandidaten moeten tevens in staat zijn dossiers te beheren vanuit technisch en administratief oogpunt, waarvoor inzicht in de technische oplossingen van de instellingen en uitstekende vaardigheden op het gebied van de communicatie met de gebruikers vereist zijn.

Het betreft de vier onderstaande werkgebieden:

1. Het ontwikkelen, in bedrijf stellen en onderhouden van informaticatoepassingen en het beheren van databases: het verrichten van uitvoerende of coördinerende werkzaamheden met betrekking tot voorafgaande studies, ontwerpen, specificaties, prototyping onderzoek van programmapakketten, werk in onderaanneming, programmering, tests, integratie in de omgeving van de gebruiker en onderhoud;
2. Het beheer van de informaticasystemen: complexe computersystemen, randapparatuur, personal computers aangesloten op lokale en openbare netwerken, en terminals; toezicht op de uitvoering van werkzaamheden in onderaanneming;

3. Begeleiding van de gebruikers: bijstand aan de gebruikers in verband met apparatuur en software, met name advisering en foutopsporing; toezicht op de uitvoering van werkzaamheden in onderaanneming;
4. Telecommunicatie: beheer van de netwerken van de instellingen voor datacommunicatie, telefoon en videoconferentie (inclusief actieve en passieve componenten, gestructureerde bedrading: optische vezelkabels, UTP en coax, enz.). De functie heeft betrekking op de verschillende fasen in de ontwikkeling van de netwerken: beoordelen en testen van oplossingen, design, installatie en configuratie, in bedrijfstelling, controle en beoordeling van de werking; toezicht op de uitvoering van de werkzaamheden in onderaanneming.

De kandidaten kiezen slechts een van deze werkgebieden. **Deze keuze moet vermeld worden op het sollicitatieformulier.**

De kandidaten moeten in staat zijn om — vaak in moeilijke omstandigheden — in groepsverband te werken in een internationale omgeving en moeten zich in de loop van hun carrière kunnen aanpassen aan gevarieerde werkzaamheden op het gebied van informatica/telecommunicatie.

III. VOORWAARDEN VOOR TOELATING TOT HET VERGELIJKEND ONDERZOEK

Het vergelijkend onderzoek staat open voor kandidaten die op de uiterste datum voor de indiening van de sollicitaties aan de volgende voorwaarden voldoen:

A. ALGEMENE VOORWAARDEN

Overeenkomstig artikel 28 van het statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen moeten de kandidaten:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Gemeenschappen;
- hun rechten als staatsburger bezitten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen welke voor hen voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden welke voor de uitvoering van de beoogde functie vereist zijn.

B. BIJZONDERE VOORWAARDEN

1. Leeftijdsgrens

De kandidaten moeten geboren zijn na **19 juni 1952**.

Gevallen waarin de leeftijdsgrens wordt verhoogd:

- a) Voor kandidaten die de militaire of enige andere dienstplicht hebben vervuld, wordt de leef-

tijdsgrens verhoogd met de duur van de vervulde diensttijd. Diensttijd die vrijwillig naast de verplichte diensttijd werd vervuld, wordt niet in aanmerking genomen. Ieder verzoek om verhoging van de leeftijdsgrens moet vergezeld gaan van een door de bevoegde militaire of andere instanties afgegeven schriftelijke verklaring waarin de begin- en de einddatum van de werkelijk vervulde verplichte diensttijd nauwkeurig zijn vermeld.

- b) Voor kandidaten die gedurende ten minste één jaar geen beroepsbezigheid hebben uitgeoefend teneinde voor een te hunnen laste komend kind te zorgen, dat de leerplichtige leeftijd nog niet heeft bereikt of dat het slachtoffer is van een ernstige, met de nodige bewijsstukken aangevoerde geestelijke of lichamelijke handicap, kan de leeftijdsgrens worden verhoogd met ten hoogste twee jaar per kind. Ieder verzoek om verhoging van de leeftijdsgrens moet vergezeld gaan van een uittreksel uit het geboorteregister voor het kind of de kinderen en van een met redenen omklede verklaring op woord van eer, waarin de periode tijdens welke geen beroepsbezigheid werd uitgeoefend, precies is vermeld.
- c) Voor kandidaten met een lichamelijke handicap wordt de leeftijdsgrens verhoogd met drie jaar. Ieder verzoek om verhoging van de leeftijdsgrens moet vergezeld gaan van een door de bevoegde instantie afgegeven verklaring waarin de hoedanigheid van gehandicapte wordt erkend.

Bij cumulatie mag de totale verhoging van de leeftijdsgrens niet meer dan vijf jaar bedragen; verzoeken om verhoging van de leeftijdsgrens worden alleen in overweging genomen wanneer zij vergezeld gaan van de nodige bewijsstukken.

2. Vereiste diploma's en beroepservaring

De kandidaten moeten in het bezit zijn van het diploma van hoger middelbaar onderwijs en moeten een aanvullende opleiding van ten minste twee jaar hebben gevolgd op het gebied van de informatica en/of telecommunicatie, welke is afgesloten met een door een bevoegde instantie erkend diploma; zij moeten een beroepservaring van ten minste twee jaar bezitten op de gebieden waarop het vergelijkend onderzoek betrekking heeft.

Worden eveneens als beroepservaring in aanmerking genomen:

- stages voor specialisatie of bijscholing, voorzover daarvan bewijsstukken worden overgelegd;
- aanvullende opleidingen welke zijn afgesloten met een diploma van een hoger niveau dan het diploma van de bovengenoemde aanvullende opleiding.

De perioden van deze stages of aanvullende opleidingen worden slechts **voor de helft** in aanmerking genomen **met een maximum van een jaar**.

De beroepservaring, de stages en de aanvullende opleidingen moeten gedetailleerd worden opgegeven in het sollicitatieformulier en met bewijsstukken worden gestaafd.

De jury houdt rekening met de verschillende onderwijsstructuren.

De aandacht van de kandidaten wordt erop gevestigd dat de verschillende onderdelen van het examen betrekking hebben op onderwerpen waarvoor een **grondige kennis vereist is** op het gebied van de informatica en/of de telecommunicatie, en met name wat de volgende aspecten betreft:

Werkgebied 1:

- beheer van informaticaprojecten
- ontwikkelingsmethodologie (inclusief de daarbij gebruikte hulpmiddelen)
- twee programmeertalen waaronder ten minste een van de volgende: Visual Basic, Powerbuilder of de met Oracle verwante hulpmiddelen
- een systeem voor het beheer van relationele multi-user databases (bij voorkeur Oracle)
- Windows NT of UNIX of eventueel een ander gebruikelijk server-besturingssysteem
- het gebruik van netwerken (LAN)

Werkgebied 2:

- een gebruikelijk server-besturingssysteem, inclusief geavanceerde functies, parametrisering en eventueel een besturingstaal (bij voorkeur Windows NT Server of UNIX)
- telecommunicatie (bijvoorbeeld, E-mail, X400, SMTP, passerelle FAX-gateway, Internet, Proxy server) en het beheer van netwerken (LAN)
- technieken voor systeemgeneratie en wijziging van configuraties
- methoden voor systeemoptimalisering en prestatieverbetering

Werkgebied 3:

- de omgeving Windows 95 of NT Workstation
- bureauticasoftware (tekstverwerking, spreadsheets en databases zoals Office 95/97 Pro, E-mail, enz.)
- het gebruik van netwerken (LAN)

Werkgebied 4:

- bedrading en lokale netwerken: uitrusting en werking, normalisatie, protocollen, routers, firewalls, meetapparatuur, methode en technieken voor de uitvoering van werkzaamheden en de controle daarop
- systemen voor netwerkbesturing en netwerktoepassingen
- telefoonnetwerken: uitrusting en toebehoren, netwerken en optimalisering daarvan, communicatietechnieken en protocollen, beheersystemen, normalisatie
- systemen voor videoconferentie: uitrusting en toebehoren, normalisatie, communicatietechnieken en protocollen, beheersystemen
- informatietechnologie en elektronica (basisbegrippen).

C. TALENKENNIS

De kandidaten moeten een grondige kennis bezitten van een van de officiële talen van de Europese Gemeenschappen (Deens, Duits, Engels, Fins, Frans, Grieks, Italiaans, Nederlands, Portugees, Spaans en Zweeds) en een behoorlijke kennis van een andere van deze talen. Deze kennis moet in het sollicitatieformulier worden gepreciseerd.

De kandidaten kiezen de talen waarin zij het examen wensen af te leggen; deze keuze kan later niet meer worden gewijzigd.

D. BIJZONDERE VOORWAARDEN VOOR AMBTENAREN EN ANDERE PERSONEELSLEDEN VAN DE EUROPESE GEMEENSCHAPPEN

Voor ambtenaren en andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen gelden bijzondere voorwaarden, die nader zijn omschreven in de bijlage bij deze aankondiging.

IV. TOELATING TOT HET VERGELIJKEND ONDERZOEK EN TOT HET EXAMEN

1. Het tot aanstelling bevoegde gezag stelt de lijst vast van de kandidaten die voldoen aan de algemene voorwaarden. Deze lijst wordt tezamen met de sollicitatiedossiers aan de jury voorgelegd.
2. De jury onderzoekt de sollicitatiedossiers en stelt de lijst vast van de kandidaten die voldoen aan de bijzondere en/of specifieke voorwaarden en derhalve tot het examen worden toegelaten.
3. De jury gaat na of de kwalificaties van de kandidaten beantwoorden aan de in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek vastgestelde voorwaarden, waarbij wordt uitgegaan van de op het sollicitatieformulier verstrekte gegevens en van de bijgevoegde bewijsstukken. De kandidaten wordt derhalve aangeraden hun sollicitatieformulier met de grootste zorgvuldigheid in te vullen.

4. Kandidaten die geen gebruik hebben gemaakt van het verplichte sollicitatieformulier of die dat formulier niet hebben ondertekend, worden niet tot het vergelijkend onderzoek toegelaten. Hetzelfde geldt voor kandidaten die hebben nagelaten de nodige bewijsstukken binnen de gestelde termijn in te dienen (zie „enige wenken”, punt B).
5. De kandidaten worden persoonlijk per brief in kennis gesteld van het besluit van de jury betreffende hun toelating of afwijzing.
6. Indien de jury in een later stadium van haar werkzaamheden vaststelt dat de in het sollicitatieformulier opgegeven gegevens niet juist zijn of niet met de vereiste bewijsstukken zijn gestaafd, wordt de toelating van de kandidaat nietig verklaard.

V. HERNIEUWD ONDERZOEK VAN DE SOLLICITATIES

Iedere kandidaat die meent dat bij het onderzoek van zijn dossier een vergissing is begaan met betrekking tot de voorwaarden voor toelating, kan verzoeken dat zijn sollicitatie opnieuw wordt gezien. Daartoe richt hij, binnen een termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van de brief waarin hem is medegedeeld dat hij niet tot het vergelijkend onderzoek is toegelaten (het poststempel geldt als bewijs), een met redenen omkleed verzoek in die zin aan de voorzitter van de jury; dit verzoek moet, onder vermelding van het nummer van het vergelijkend onderzoek (EUR/B/136) ⁽¹⁾, naar het onderstaand adres worden gezonden:

Europese Commissie
Administratieve eenheid „Aanwervingsbeleid; Vergelijkende onderzoeken en selectieprocedures” — SC 41
Algemeen vergelijkend onderzoek EUR/B/136
Wetstraat 200
B-1049 Brussel.

De jury zal het dossier opnieuw bestuderen en de kandidaat haar besluit zo spoedig mogelijk mededelen.

VI. OPROEPING VOOR HET EXAMEN

De kandidaten worden schriftelijk voor het examen opgeroepen. Eventuele adreswijzigingen moeten door de kandidaat aan het secretariaat van de jury worden medegedeeld. **De kandidaten wordt aangeraden de nodige waakzaamheid aan de dag te leggen en de Administratieve eenheid „Aanwervingsbeleid; Vergelijkende onderzoeken en selectieprocedures” een faxbericht of een brief toe te zenden wanneer zij, rekening houdend met het indicatieve tijdschema en met de tijd die met de postbezorging is gemoeid, menen dat hun oproepingsbrief niet is aangekomen** ⁽²⁾.

⁽¹⁾ De administratieve diensten van de Commissie werden door het Europees Parlement, de Raad, de Europese Rekenkamer, het Economisch en Sociaal Comité en het Comité van de Regio's, belast met het beheer van de procedure voor vergelijkend onderzoek EUR/B/136.

⁽²⁾ Telefaxnummer van de Administratieve eenheid „Aanwervingsbeleid; Vergelijkende onderzoeken en selectieprocedures” (32) 2 296 43 02.

VII. SCHRIFTELIJK EXAMEN

A. AARD VAN HET SCHRIFTELIJK EXAMEN — PUNTENWAARDERING

Het schriftelijk examen bestaat uit de volgende onderdelen:

Selectieproeven

- a) Deze proef bestaat uit een reeks meerkeuzevragen die erop gericht zijn de specifieke kennis te beoordelen op het gekozen werkgebied van het vergelijkend onderzoek.

Voor deze proef worden ten hoogste 60 punten toegekend (vereist minimum: 30).

- b) Deze proef bestaat uit een reeks meerkeuzevragen die erop gericht zijn de elementaire kennis te beoordelen over de instellingen en het beleid van de Europese Unie.

Voor deze proef worden ten hoogste 10 punten toegekend (vereist minimum: 4).

- c) Deze proef bestaat uit een reeks meerkeuzevragen die erop gericht zijn de kennis te beoordelen van een tweede taal van de Gemeenschappen. De kandidaat dient op zijn sollicitatieformulier aan te geven welke taal hij hiervoor kiest.

Voor deze proef worden ten hoogste 10 punten toegekend (vereist minimum: 4).

Voor de proeven b) en c) tezamen moeten evenwel ten minste 10 punten worden behaald.

Schriftelijke proef

- d) Praktische proef aan de hand van een dossier dat betrekking heeft op een van de in punt II genoemde gebieden, naar keuze van de kandidaat. Deze proef is erop gericht de kennis van de kandidaat op het desbetreffende gebied te testen alsmede het begripsvermogen en de zin voor analyse.

Voor deze proef worden ten hoogste 60 punten toegekend (vereist minimum: 30).

BELANGRIJK:

Op straffe van uitsluiting van het vergelijkend onderzoek dienen de kandidaten proef c) af te leggen in een andere officiële taal van de Gemeenschappen dan die welke zij voor de proeven a), b) en d) hebben gekozen.

B. DUUR VAN DE PROEVEN

De duur van de schriftelijke proeven wordt door de jury vastgesteld naar gelang van de aard van de proef en wordt aan de kandidaten medegedeeld in de oproepingsbrief.

Het is mogelijk dat alle schriftelijke proeven dezelfde dag worden afgelegd.

C. BEOORDELING VAN DE PROEVEN

De selectieproeven a), b) en c) worden eerst nagezien.

Vervolgens wordt proef d) nagekeken van de 800 kandidaten die voor de proeven a), b) en c) tezamen de meeste punten en voor ieder van deze proeven afzonderlijk het vereiste minimum aantal punten hebben behaald (¹).

Vervolgens worden de 400 kandidaten die voor proef d) de meeste punten hebben behaald tot het mondeling examen toegelaten, mits zij voor deze proef het minimum aantal punten hebben behaald.

VIII. AARD VAN HET MONDELING EXAMEN — PUNTENWAARDERING

1. Aard

Onderhoud met de jury teneinde deze in staat te stellen een volledig beeld te krijgen van de geschiktheid van de kandidaat om de in punt II bedoelde functie uit te oefenen. Tijdens dit onderhoud zullen met name de specifieke kennis en de talenkennis van de kandidaat worden getest, alsmede zijn vermogen om zich aan een multiculturele werkomgeving aan te passen.

2. Puntenwaardering

Voor deze proef worden ten hoogste 40 punten toegekend (vereist minimum: 20).

IX. PLAATSING OP DE LIJST VAN GESCHIKTE KANDIDATEN

Na afloop van het vergelijkend onderzoek stelt de jury de lijst van geschikte kandidaten vast, waarop ten hoogste de 200 kandidaten worden opgenomen — gerangschikt per groep volgens verdienste — die voor proef d) en het mondeling examen tezamen de meeste punten hebben behaald, mits zij voor ieder van deze examenonderdelen het afzonderlijk vereiste minimum aantal punten hebben behaald.

⁽¹⁾ Ingeval de laatste plaats wordt gedeeld door verschillende kandidaten met een gelijk aantal punten, worden al deze kandidaten in aanmerking genomen.

De kandidaten worden persoonlijk per brief in kennis gesteld van het hen betreffende besluit van de jury.

De lijst van geschikte kandidaten wordt bekendgemaakt in het *Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen*.

X. AANWERVING

Opneming op de lijst van geschikte kandidaten kan, naar gelang van de behoeften van de diensten van de organiserende instellingen, ertoe leiden dat de kandidaat wordt aangeworven.

Aanwerving geschiedt voorzover begrotingsmiddelen beschikbaar zijn.

De geldigheidsduur van de reservelijst verstrijkt op 31 december 2000, doch kan worden verlengd.

Eventueel kan, om redenen die verband houden met het dienstbelang of met de aard van een bepaalde functie, aan een geslaagde kandidaat een overeenkomst van tijdelijke functionaris worden aangeboden; in dat geval blijft diens naam op de reservelijst voorkomen.

Categorie en rang

De op de reservelijst geplaatste kandidaten komen in aanmerking voor aanstelling in het ambt van adjunct-assistent van de loopbaan 5/4 van categorie B. Aanwerving geschiedt in beginsel in de rang B 5.

XI. INDIENING VAN DE SOLLICITATIES

De kandidaten wordt aangeraden om alvorens hun sollicitatieformulier in te vullen, aandachtig de „Wenken voor sollicitanten” te raadplegen, die in dit Publicatieblad zijn opgenomen.

1. Het sollicitatieformulier dat zich in dit Publicatieblad bevindt, moet naar behoren worden ingevuld en door de kandidaat worden **ondertekend, op straffe van nietigheid van de sollicitatie**. Het moet vergezeld gaan van fotokopieën van de bewijsstukken waaruit blijkt dat de kandidaat — behalve wat de talenkennis betreft — voldoet aan de algemene, de bijzondere en de specifieke voorwaarden voor toelating tot het vergelijkend onderzoek, zodat de jury de juistheid kan nagaan van de gegevens die de kandidaat in het sollicitatieformulier heeft verstrekt.

Bij het samenstellen van hun dossier mogen de sollicitanten niet verwijzen naar documenten, sollicitatieformulieren of inlichtingen die naar aanleiding van vroegere sollicitaties zijn verstrekt.

Al deze bepalingen gelden ook voor de ambtenaren en andere personeelsleden van de Europese instellingen en organen; deze personeelsleden mogen evenmin verwijzen naar documenten die zich in hun persoonsdossier bevinden.

De documenten van het sollicitatiedossier worden niet aan de kandidaten teruggezonden.

2. Het sollicitatieformulier en de verplichte bijlage daarvan (**origineel** formulier voor optisch lezen) en de kopieën van de bewijsstukken moeten uiterlijk op **19 juni 1998** (het poststempel geldt als bewijs) **aangetekend** worden verzonden naar:

Europese Commissie
Administratieve eenheid „Aanwervingsbeleid; Vergelijkende onderzoeken en selectieprocedures” — SC 41
Algemeen vergelijkend onderzoek EUR/B/136
Wetstraat 200
B-1049 Brussel.

3. Ambtenaren en andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen die bij de delegaties in het buitenland of bij de bureaus van de Europese instellingen in de lidstaten werkzaam zijn, kunnen hun sollicitatie uiterlijk op **19 juni 1998** om 16 uur (Belgische tijd) per fax aankondigen bij de Administratieve eenheid „Aanwervingsbeleid; Vergelijkende onderzoeken en selectieprocedures”. De datum en het uur van verzending van het faxbericht gelden als bewijs. Hun sollicitatie is evenwel slechts ontvankelijk indien het verplichte sollicitatieformulier en de nodige bewijsstukken **aangetekend** wordt toegezonden binnen tien werkdagen volgende op de uiterste datum voor de indiening van de sollicitaties (het poststempel geldt als bewijs).
4. Om de administratieve werkzaamheden van de jury te vergemakkelijken dient op iedere briefwisseling in verband met een ingediende sollicitatie dezelfde naam te worden vermeld als op het sollicitatieformulier alsmede het nummer van het vergelijkend onderzoek.
5. Kandidaten die door een fysieke handicap worden gehinderd, wordt verzocht bij hun sollicitatieformulier een afzonderlijk blad te voegen, waarop zij nadere gegevens verstrekken betreffende de voorzieningen die zij nodig achten om hun deelneming aan het vergelijkend onderzoek te vergemakkelijken.
6. De op de reservelijst geplaatste kandidaten aan wie een ambt wordt aangeboden, moeten later het origineel van hun diploma's, getuigschriften en werkgeversverklaringen ter certificering overleggen.

*BIJLAGE***BIJZONDERE VOORWAARDEN VOOR AMBTENAREN EN ANDERE PERSONEELSLEDEN
VAN DE EUROPESE GEMEENSCHAPPEN**

1. De in punt III.B.1 bedoelde leeftijdsgrens geldt niet voor kandidaten die op de uiterste datum voor de indiening van de sollicitaties sedert meer dan een jaar zonder onderbreking ambtenaar of ander personeelslid van de Europese Gemeenschappen zijn.
 2. Voor de berekening van de bovengenoemde periode wordt alleen de tijd in aanmerking genomen die is doorgebracht in de standen actieve dienst, detachering of verlof wegens militaire dienst (artikel 35, onder a), b) en e) van het statuut). De tijd doorgebracht in de standen verlof om reden van persoonlijke aard of terbeschikkingstelling wordt niet meegerekend.
 3. De ambtenaren en de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen die aan het vergelijkend onderzoek wensen deel te nemen, dienen alle bewijsstukken te verstrekken welke nodig zijn om na te gaan of aan de onder 1 bedoelde voorwaarde inzake anciënniteit is voldaan, met name een kopie van het besluit tot aanstelling of van de overeenkomst en een kopie van het laatste salarisuitreksel.
-

EUROPESE COMMISSIE

SOLLICITATIEFORMULIER

Vul dit sollicitatieformulier zo nauwkeurig mogelijk in met zwarte inkt of met de schrijfmachine. Gebruik alleen hoofdletters en kruis vakjes aan
tenzij anders aangegeven. Stuur het ingevulde formulier, tezamen met de schriftelijke bewijsstukken, in een gekartonnerde enveloppe met
daarop de vermelding „niet vouwen a.u.b.”, naar het volgende adres:

EUROPESE COMMISSIE
EENHEID „AANWERVINGSPOLITIEK; VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN EN
SELECTIEPROCEDURES” — SC 41 00/2
EUR/B/136
WETSTRAAT 200
B-1049 BRUSSEL

1. Vergelijkend onderzoek

EUR/B/136 (B 5/B 4)

Werkgebied (slechts één vakje aankruisen):

- 01 — Het ontwikkelen, in bedrijf stellen en onderhouden van informaticatoepassingen en het beheren van databases
- 02 — Het beheer van de informaticasystemen
- 03 — Begeleiding van de gebruikers
- 04 — Telecommunicatie

2. Naam: Naam bij geboorte (indien verschillend):

Voornaam: De heer/Mevrouw/Mejuffrouw/Dr./enz.:

3. Adres voor briefwisseling en voor oproepingen naar de examencentra

Straat en huisnummer:

Plaats:

Postcode:

Land:

Telefoonnummer:

Alle briefwisseling wordt naar dit adres gezonden. Eventuele wijzigingen zo spoedig mogelijk melden.

Naam en telefoonnummer van contactpersoon ingeval wij u niet kunnen bereiken:

.....

4. Geboortedatum:

d	d	m	m	j	j
---	---	---	---	---	---

 Plaats en land van geboorte:

Nationaliteit: Geslacht: Mannelijk Vrouwelijk

5. Leeftijdsgrens: kruis dit vakje aan wanneer u een verhoging van de leeftijdsgrens wenst

Geef hiervoor de reden(en) aan en vermeld de in aanmerking te nemen periode(n):

verzorging van een of meer kinderen van

d	d	m	m	j	j
---	---	---	---	---	---

 tot

d	d	m	m	j	j
---	---	---	---	---	---

militaire dienstplicht of vervangende
dienstplicht van

d	d	m	m	j	j
---	---	---	---	---	---

 tot

d	d	m	m	j	j
---	---	---	---	---	---

lichamelijke handicap

Zo nodig een inlegvel gebruiken. De nodige schriftelijke bewijsstukken bijvoegen.

6. Kruis dit vakje aan wanneer u toepassing van de bijzondere toelatingsvoorwaarden voor ambtenaren en andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen wenst

Instelling: Datum van indiensttreding:

d	d	m	m	j	j
---	---	---	---	---	---

Statutaire hoedanigheid: Huidige categorie en rang:

Personeelsnummer:

--	--	--	--	--	--

 Anciënniteit in de huidige
categorie:

--	--	--	--	--	--

11. Algemene, gespecialiseerde en voortgezette opleiding of andere cursussen

Naam en adres van de universiteit of hogeschool (plaats en land)	Duur van het onderwijs		Verworven getuigschrift of diploma (vermeld de datum) — vermeld het hoofdvak en, in voorkomend geval, de categorie bij de eindslootslag (onderscheiding, grote onderscheiding, cum laude, enz.)
	van (maand en jaar)	tot (maand en jaar)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

12. Vorige en huidige betrekking(en), met nadere gegevens over de opgedane beroepservaring. Vermeld nauwkeurig de betrekking(en) die u tot op heden hebt vervuld en voeg fotokopieën bij van de daarop betrekking hebbende documenten. Gebruik zo nodig invulvellen.

1. Huidige of laatste betrekking		2. Vorige betrekking	
Data		Data	
van (maand en jaar)	tot (maand en jaar)	van (maand en jaar)	tot (maand en jaar)
.....
Nauwkeurige omschrijving van uw betrekking:		Nauwkeurige omschrijving van uw betrekking:	
.....		
Naam en adres van de werkgever:		Naam en adres van de werkgever:	
.....		
Aard van de functie:		Aard van de functie:	
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Reden voor uw (voorgenomen) vertrek:		Reden voor uw vertrek:	
.....		
.....		

13. Kennis op het gebied van kantoorautomatisering zoals Word, Excel, MS Access, ... (specifiek):

.....
.....

14. Opzegtermijn van uw huidige betrekking:

15. Perioden van verblijf van ten minste drie maanden in het buitenland (bezochte landen, perioden en redenen vermelden):

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

16. Activiteiten of bekwaamheden buiten de beroepssfeer, bezigheden op sociaal gebied, op sportgebied, enz.:

.....
.....

17. Kruis dit vakje aan indien u gerechtelijke veroordelingen of disciplinaire straffen hebt gehad

Zo ja, geef nadere bijzonderheden:

.....
.....

VERKLARING OP EREWOORD

1. Ik verklaar op erewoord dat de in dit sollicitatieformulier en in het formulier voor optisch lezen verstrekte gegevens waarheidsgetrouw en volledig zijn.

2. Ik verklaar tevens op erewoord:

- i) ingezetene te zijn van een lidstaat van de Europese Unie en mijn rechten als staatsburger te bezitten;
- ii) te hebben voldaan aan de verplichtingen welke voor mij voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake militaire dienstplicht;
- iii) in zedelijk opzicht de waarborgen te bieden welke vereist zijn voor de uitoefening van de desbetreffende functie.

3. Ik verbind mij tot het verstrekken van bewijsstukken omtrent de bovenstaande punten i), ii) en iii), zodra mij daarom wordt verzocht; het is mij bekend dat, wanneer ik zulks zou nalaten, mijn sollicitatieformulier als nietig kan worden beschouwd.

4. Het is mij bekend dat de volgende bewijsstukken (in de vorm van fotokopieën) absoluut vereist zijn om mijn sollicitatieformulier ontvankelijk te doen zijn:

- een document waarop de geboortedatum vermeld wordt (paspoort, identiteitskaart, uittreksel uit de geboorteakte, enz.);
- het (de) diploma('s) of getuigschrift(en) van studies op het voor de toelating tot het vergelijkend onderzoek vereiste niveau (zie „Enige wenken voor sollicitanten”, punt B.1);
- het (de) werkgeversverklaring(en) of het arbeidscontract en het laatste salarisstrookje (zie „Enige wenken voor sollicitanten”, punt B.2).

Datum en handtekening:

NIET VERGETEN TE TEKENEN!



Gelieve dit formulier zorgvuldig in te vullen en respecteer hierbij de volgende aanwijzingen:

- 1. ZWARTE inkt
- 2. HOOFDLETTERS, zie model in het publicatieblad
- 3. BINNEN de voorziene vakjes blijven
- 4. het formulier NIET VOUWEN



010000760804

NL

EUR/B/136

A. PERSOONLIJKE GEGEVENS

1. Naam bij de geboorte

[Grid for name]

2. Voornaam

[Grid for first name]

3. Huidige naam

[Grid for current name]

4. Geboortedatum (dd/mm/jjjj)

[Grid for birth date]

5. Geslacht M V

6. Verhoging leeftijdsgrens

7. Handicap

8. Nationaliteit

[Grid for nationality: BEL, DNK, DEU, GRC, ESP, FRA, IRL, ITA, LUX, NLD, AUT, PRT, FIN, SWE, GBR, Andere]

9. Straat, nummer, postbus, appartement ...

[Grid for address]

10. Postcode

[Grid for postal code]

11. Plaats

[Grid for place]

12. Land

[Grid for country: BEL, DNK, DEU, GRC, ESP, FRA, IRL, ITA, LUX, NLD, AUT, PRT, FIN, SWE, GBR, Andere]

Enkel voor ambtenaren en andere personeelsleden van de Gemeenschappen:

13. Instelling

[Grid for institution]

14. Personeelsnummer

[Grid for employee number]

15. Statut. hoedanigheid

[Grid for status]

16. Intern telefoonnummer

[Grid for internal phone number]

B. GEGEVENS INZAKE DE KANDIDATUUR

17. Vakgebied

[Grid for field of work]

18. Publiciteit

[Grid for publicity]

19. Taal 1

[Grid for language 1: ES, DA, DE, EL, EN, FR, IT, NL, PT, FI, SV]

20. Taal 2

[Grid for language 2]

21. Taal 3

[Grid for language 3]

22. Taal 4

[Grid for language 4]

23. Taal 5

[Grid for language 5]

24. Diversen 1

[Grid for other 1: 01-11]

25. Diversen 2

[Grid for other 2]

26. Diversen 3

[Grid for other 3]

EUR/B/136