

# Publicatieblad

## van de Europese Unie

# C 316 A

Uitgave  
in de Nederlandse taal

## Mededelingen en bekendmakingen

48e jaargang  
13 december 2005

Nummer

Inhoud

Bladzijde

I *Mededelingen*

.....

II *Vorbereidende besluiten*

.....

III *Bekendmakingen*

**Raad**

2005/C 316 A/01

Aankondiging van algemene vergelijkende onderzoeken die door de Raad worden georganiseerd op het gebied van beveiliging, informatietechnologieën en informatiebeveiliging ..... 1

**NL**

## III

(Bekendmakingen)

## RAAD

**AANKONDIGING VAN ALGEMENE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN DIE DOOR DE RAAD  
WORDEN GEORGANISEERD OP HET GEBIED VAN BEVEILIGING,  
INFORMATIETECHNOLOGIEËN EN INFORMATIEBEVEILIGING**

(2005/C 316 A/01)

Het secretariaat-generaal van de Raad van de Europese Unie organiseert de onderstaande algemene vergelijkende onderzoeken op basis van schriftelijke bewijsstukken en een mondeling examen om een wervingsreserve te vormen voor senior administrateurs, adjunct-administrateurs en assistenten (\*) op het gebied van beveiliging, informatietechnologieën en informatiebeveiliging:

Standplaats: BRUSSEL

Beveiliging

RAAD/420/AD5: Kabinet/Beveiliging: Dienst externe beveiliging/beveiliging van missies (adjunct-administrateurs)

RAAD/421/AD5: Kabinet/Beveiliging: Dienst interne beveiliging (adjunct-administrateurs)

RAAD/422/AST3: Kabinet/Beveiliging: Dienst interne beveiliging (assistenten)

Informatietechnologieën

RAAD/423/AD9: Directoraat CIS: Afdeling netwerken en telecommunicatie (senior administrateurs)

RAAD/424/AD9: Directoraat CIS: Afdeling netwerken en telecommunicatie (senior administrateurs)

RAAD/425/AD9: Directoraat CIS: Afdeling productieoplossingen (senior administrateurs)

Informatiebeveiliging

RAAD/426/AST3: Bureau Beveiliging informatiesystemen (INFOSEC) (assistenten)

---

(\*) Het secretariaat-generaal van de Raad voert een beleid van gelijke kansen en aanvaardt kandidaturen zonder discriminatie op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of levensbeschouwing, politieke of andere overtuiging, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat of gezinssituatie.

## INHOUD

- A. AARD VAN DE FUNCTIES EN VEREISTE SPECIFIEKE KWALIFICATIES
- B. VOORWAARDEN OM TOT DE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN TE WORDEN TOEGELATEN
- C. VERLOOP VAN DE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN
- D. INSCHRIJVING
- E. INDIENING VAN DE KANDIDATUUR
- F. ALGEMENE INFORMATIE

BIJLAGE: Verzoek tot hernieuwd onderzoek — beroep — klachten bij de Europese Ombudsman

**A. AARD VAN DE FUNCTIES EN VEREISTE SPECIFIEKE KWALIFICATIES****RAAD/420/AD5 (adjunct-administrateurs)****Beveiliging****Dienst externe beveiliging/beveiliging van missies****1. Aard van de functies**

Onder het bevoegde gezag:

- deelname aan de follow-up van de beveiligingsvoorschriften die van toepassing zijn op crisisbeheersingsmissies buiten de Europese Unie;
- inspectie van de kwaliteit van de maatregelen betreffende de beveiliging van verschillende crisisbeheersingsmissies;
- follow-up van de toepassing van de beveiligingsmaatregelen en -procedures tijdens de verschillende crisisbeheersingsmissies;
- optimalisering van de beveiligingsmiddelen ter plaatse;
- opstellen van studies en rapporten over de veiligheidssituatie voordat de crisisbeheersingsmissie wordt opgezet;
- opstellen van studies en rapporten over de veiligheidssituatie in potentiële locaties van crisisbeheersingsmissies.

**2. Voorwaarden**

De kandidaten moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van niet minder dan drie jaar, afgesloten met een diploma, of een gelijkwaardige beroepsopleiding, afgesloten met een diploma of een certificaat dat is afgegeven door een instituut voor gespecialiseerde opleidingen op een relevant gebied, of door instellingen als een academie voor politieofficieren, een militaire academie of een inlichtingschool;
- beschikken over recente beroepservaring, die overeenstemt met niet minder dan vier jaar voltijdwerk op het gebied van beveiliging in het algemeen, met inbegrip van recente ervaring van niet minder dan drie jaar die betrekking heeft op verschillende aspecten van beveiliging (beveiliging van personen, transport, installaties), internationale missies inzake civiele crisisbeheersing of vergelijkbare ervaring op het gebied van de bescherming van een troepenmacht;
- in staat zijn opzoekingen te verrichten op het internet, en met programma's als Windows XP, Word, Excel en PowerPoint kunnen werken.

**RAAD/421/AD5 (adjunct-administrateurs)****Beveiliging****Dienst interne beveiliging****1. Aard van de functies**

Onder het bevoegde gezag:

- de Afdeling fysieke beveiliging coördineren;
- op basis van risicoanalyses, de inzet van de personele en materiële middelen beheren die nodig zijn voor de beveiliging van personen, goederen en gegevens;
- de teams beheren van beveiligingsagenten die bij toerbeurt werken;
- in samenwerking met de veiligheidsdiensten van het gastland: toezien op de voorbereiding van de beveiligingsmiddelen voor bijeenkomsten op het hoogste niveau;
- op de hoogte blijven van de ontwikkelingen op het gebied van veiligheidsrisico's en beveiligings-systemen;
- de Dienst beveiliging van het secretariaat-generaal van de Raad vertegenwoordigen tijdens bijeenkomsten betreffende fysieke beveiliging.

**2. Voorwaarden**

De kandidaten moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van niet minder dan drie jaar, afgesloten met een diploma, of een gelijkwaardige beroepsopleiding, afgesloten met een diploma of een certificaat dat is afgegeven door een instituut voor gespecialiseerde opleidingen op een relevant gebied, of door instellingen als een academie voor politieofficieren, een militaire academie of een inlichtingschool;
- beschikken over recente beroepservaring in het leiden van beveiligingsteams die overeenstemt met niet minder dan vier jaar voltijdwerk;
- in staat zijn opzoeken te doen op het internet, en met programma's als Windows XP, Word, Excel en PowerPoint kunnen werken.

Een speciaal diploma op het gebied van beveiliging, en beroepservaring met het gebruik van een centraal beveiligingssysteem (zogenaamd „Security Centre” of meldkamer) strekken tot aanbeveling.

**RAAD/422/AST 3 (assistenten)****Beveiliging****Dienst interne beveiliging****1. Aard van de functies**

Onder het gezag van de bevoegde administrateur en op grond van algemene richtsnoeren complexe taken uitvoeren op het gebied van beheer, toepassing en controle, zoals:

- zorgen voor de materiële integriteit van plaatsen die onder de verantwoordelijkheid vallen van het secretariaat-generaal van de Raad van de EU (24 uur per dag, 7 dagen per week);
- coördineren van de groep ambtenaren van de Afdeling toezicht interne beveiliging — persoonsbeveiliging;
- de inzet van personele en materiële middelen voorbereiden en coördineren met het oog op de beveiliging van personen, goederen en gegevens;
- de overeenkomst met het bewakingsbedrijf beheren, met name door de controle en de follow-up van de omschreven taken;
- op de hoogte blijven van de ontwikkelingen op het gebied van veiligheidsrisico's;
- in voorkomend geval, het onderzoek naar aanleiding van incidenten coördineren (bijvoorbeeld: diefstal, verlies, beschadigingen, allerlei schade);
- follow-up van de maatregelen met betrekking tot de vertrouwelijkheid van gerubriceerde gegevens;
- administratieve follow-up van de hierboven genoemde taken (opstellen van rapporten en ontwikkelen en bijwerken van instructies voor de dienst, opstellen van statistieken, enz.).

Ambtenaren in deze functie kunnen dag en nacht worden ingezet, alsook tijdens het weekend en op feestdagen.

Tijdens de diensturen kan het dragen en gebruiken van wapens noodzakelijk zijn.

De ambtenaren kunnen worden ingezet in missies die verband houden met de organisatie van de beveiliging van civiele crisisbeheersingoperaties van de EU buiten de EU.

**2. Voorwaarden**

De kandidaten moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- een opleiding van het niveau hoger onderwijs hebben, afgesloten met een diploma, of van het niveau secundair onderwijs, afgesloten met een diploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gevolgd door een beroepservaring van niet minder dan drie jaar voltijdwerk dat verband houdt met de aard van de genoemde taken;

- beschikken over beroepservaring die overeenstemt met niet minder dan vier jaar voltijdwerk gedurende de afgelopen zes jaar, op het gebied van beveiliging in het algemeen of van de beveiliging van crisisbeheersingsmissies, die verband houdt met de aard van de genoemde taken. Het is wenselijk dat deze beroepservaring is opgedaan in overheidsorganisaties (bijvoorbeeld: politiediensten, militaire politie, veiligheidsdiensten) of in internationale organisaties waarvan de opdracht betrekking heeft op veiligheid en/of defensie en civiele crisisbeheersing (bijvoorbeeld: Verenigde Naties, OVSE);
  
- in staat zijn opzoeken te doen op het internet, en met programma's als Windows XP, Word, Excel en PowerPoint kunnen werken.

**RAAD/423/AD9 (senior administrateurs)****Directoraat CIS****Afdeling netwerken en telecommunicatie****1. Aard van de functies**

Onder het gezag van het afdelingshoofd:

- beheer van een tot stand te brengen infrastructuur voor informatie- en communicatietechnologieën (ICT) die ICT-oplossingen biedt op het gebied van het Europees veiligheids- en defensiebeleid (EVDB), met name voor het toekomstige operatiecentrum van de Europese Unie (EU-OPSCEN); de ambtenaar wordt in hoofdzaak belast met het beheer — als projectleider — van de activiteiten die verband houden met de totstandbrenging van een beveiligde infrastructuur van lokale en telecommunicatienetwerken (spraak en gegevens), die met name nodig is voor de militaire operaties van de Europese Unie.

Het beheer van het project omvat in het bijzonder de volgende taken:

- de planning en follow-up van alle werkzaamheden
- de planning en follow-up van de kosten, het tijdschema en de middelen
- de voorbereiding en follow-up van financiële activiteiten en aankopen
- het opstellen van schriftelijke rapporten en mondelinge presentaties ten behoeve van de verschillende actoren die bij het project betrokken zijn
- de contacten met de vertegenwoordigers van gebruikers en klanten alsook met leveranciers
- het documenteren van het project, met inbegrip van de financiële activiteiten en aankopen.

Voor deze taken zijn de volgende kwaliteiten vereist:

- initiatiefzin en verantwoordelijkheidsgevoel
- vermogen tot analyse en synthese
- organisatietalent, goede omgang met mensen en zin voor teamwerk
- in staat zijn projectteams te leiden en te motiveren, resultaatgericht te werken, en een tijdschema aan te houden
- dynamisme.



## 2. Voorwaarden

De kandidaten moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- op het gebied van telecommunicatie (spraak en gegevens):
  - een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, indien de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of
  - een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, indien de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt, of
  - een beroepsopleiding hebben van een gelijkwaardig niveau;
- beschikken over recente beroepservaring, die overeenstemt met niet minder dan acht jaar voltijdwerk, op de volgende gebieden:
  - telecommunicatie (spraak en gegevens) en/of grote lokale netwerken (niet minder dan twee jaar op EVDB-gebied, met name wat militaire aangelegenheden betreft, in het bijzonder op het gebied van de verwerking en transmissie van gerubriceerde gegevens);
  - het beheer van projecten voor de totstandbrenging van grote infrastructuuroplossingen op ICT-gebied (niet minder dan vijf jaar praktische ervaring, waarvan ten minste twee jaar op EVDB-gebied, met name wat militaire aangelegenheden betreft);
  - de technologieën en basisbeginselen voor de beveiliging van gegevens die gebruikt worden in de context van beveiligde ICT-infrastructuur (niet minder dan twee jaar praktische ervaring).

**RAAD/424/AD9 (senior administrateurs)****Directoraat CIS****Afdeling netwerken en telecommunicatie****1. Aard van de functies**

Onder het gezag van het afdelingshoofd:

- beheer van het gebruik van de centrale informatica-infrastructuur van het secretariaat-generaal van de Raad (SGR) wat betreft de technische lokalen, systemen en netwerken, die met name oplossingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie (ICT) bieden wat betreft het Europees veiligheids- en defensiebeleid (EVDB); de senior administrateur wordt in hoofdzaak belast met het beheer van het gebruik van de ICT-infrastructuur van het toekomstige operatiecentrum van de Europese Unie;
- organisatie van en toezicht op de dagelijkse werking van de centrale ICT-infrastructuur van het SGR;
- opstellen van strategieën en beleidsinitiatieven betreffende de centrale ICT-infrastructuur in het SGR, in het bijzonder wat betreft de continuïteitsplanning (BCP);
- het beheer van de aankoop van apparatuur/diensten die verband houden met de centrale ICT-infrastructuur, inclusief het toezicht op de ingebruikname c.q. verrichting en de permanente follow-up;
- financieel beheer (planning en follow-up) van de ICT-infrastructuur.

Voor deze taken zijn de volgende kwaliteiten vereist:

- initiatiefzin en verantwoordelijkheidsgevoel
- vermogen tot analyse en synthese
- organisatietalent, goede omgang met mensen en zin voor teamwerk
- in staat zijn projectteams te leiden en te motiveren, resultaatgericht te werken, en een tijdschema aan te houden
- dynamisme.

**2. Voorwaarden**

De kandidaten moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- op het gebied van informatica en telecommunicatie:
  - een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, indien de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of

- een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, indien de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt, of
- een beroepsopleiding hebben van een gelijkwaardig niveau;
- beschikken over recente beroepservaring, die overeenstemt met niet minder dan acht jaar voltijdwerk, op de volgende gebieden:
  - het beheer van een grote ICT-infrastructuur (niet minder dan vijf jaar, waarvan ten minste twee jaar op EVDB-gebied, met name wat militaire aangelegenheden betreft, in het bijzonder op het gebied van de verwerking en transmissie van gerubriceerde gegevens);
  - technologieën en methoden voor de beveiliging van gegevens, met name op het gebied van streng beveiligde systemen (niet minder dan twee jaar praktische ervaring);
  - het beheer van projecten die verband houden met het beheer van een grote ICT-infrastructuur.

**RAAD/425/AD9 (senior administrateurs)****Directoraat CIS****Afdeling productieoplossingen****1. Aard van de functies**

Onder het gezag van het afdelingshoofd:

- beheer van projecten voor de ontwikkeling en invoering van oplossingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie (ICT), voornamelijk ter ondersteuning van de bedrijfsprocessen van het secretariaat-generaal van de Raad van de Europese Unie (SGR) in verband met de militaire aspecten van het Europees veiligheids- en defensiebeleid (EVDB).

Het beheer van het project omvat met name de volgende taken:

- de planning en follow-up van alle werkzaamheden
- de planning en follow-up van de kosten, het tijdschema en de middelen (projectteam)
- de voorbereiding en follow-up van financiële activiteiten en aankopen
- het opstellen van schriftelijke rapporten en mondelinge presentaties ten behoeve van de verschillende actoren die bij het project betrokken zijn
- de contacten met de vertegenwoordigers van gebruikers en klanten alsook met leveranciers
- het documenteren van het project, met inbegrip van de financiële activiteiten en aankopen.

Voor deze taken zijn de volgende kwaliteiten vereist:

- initiatiefzin en verantwoordelijkheidsgevoel
- vermogen tot analyse en synthese
- organisatietalent, goede omgang met mensen en zin voor teamwerk
- in staat zijn projectteams te leiden en te motiveren, resultaatgericht te werken, en een tijdschema aan te houden
- dynamisme.

## 2. Voorwaarden

De kandidaten moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- op het gebied van informatie- en communicatietechnologie:
  - een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, indien de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of
  - een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, indien de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt, of
  - een beroepsopleiding hebben van een gelijkwaardig niveau;
- beschikken over recente beroepservaring, die overeenstemt met niet minder dan acht jaar voltijdwerk, op de volgende gebieden:
  - het beheer van projecten voor de ontwikkeling en invoering van oplossingen voor grote „communicatie- en informatiesystemen” (CIS) (niet minder dan twee jaar ervaring op EVDB-gebied, met name wat militaire aangelegenheden betreft, in het bijzonder op het gebied van de verwerking en de transmissie van gerubriceerde gegevens);
  - de beveiliging van gegevens wat betreft streng beveiligde CIS-oplossingen (niet minder dan twee jaar ervaring);
  - de meest recente analyse- en ontwikkelingsmethoden, met name op het gebied van objectgerichte methoden (niet minder dan twee jaar ervaring);
  - de meest recente informaticatechnologieën, met name op het gebied van relationele databases en internettechnologieën;
- specifieke kennis hebben op het gebied van methoden en instrumenten voor het beheer van grote strategische CIS-projecten, onder meer voor de volgende aspecten:
  - plan betreffende de projectkwaliteit
  - risicobeheer
  - levenscyclus
  - raming van de werklast
  - wijzigingenbeheer
  - organisatiestructuur van een project (stuurteam)
  - certificering van CIS-oplossingen.

**RAAD/426/AST3 (assistenten)****Informatiebeveiliging****Bureau Beveiliging informatiesystemen (INFOSEC)****1. Aard van de functies**

Assistentie verlenen aan de deskundigen van het Bureau INFOSEC bij de ontwikkeling, installatie en controle van technische tegenmaatregelen op het gebied van de beveiliging van de verwerking en transmissie van digitale middelen.

**2. Voorwaarden**

De kandidaten moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- een opleiding van het niveau hoger onderwijs hebben, afgesloten met een diploma, of van het niveau secundair onderwijs, afgesloten met een diploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gevolgd door een passende beroepservaring van niet minder dan drie jaar in voltijdwerk;
- beschikken over recente passende beroepservaring, die overeenstemt met niet minder dan vier jaar voltijdwerk in organisaties waarvan de opdracht verband houdt met defensie en staatsveiligheid;
- goede kennis van:
  - de algemene beginselen van beveiliging en bescherming van elektronische gegevens;
  - de algoritmen, technieken en apparatuur die gebruikt worden voor de beveiliging van elektronische gegevens;
  - de technieken en apparatuur voor de controle op de toegang tot informaticasystemen;
  - de besturingssystemen van de Windowsfamilie (XP, 2000, enz.) en de Unixfamilie (Linux, Solaris, enz.), en met name van de configuratieparameters;
  - systemen voor stralingsmeting voor de beveiliging van digitale systemen ter voorkoming van elektromagnetische interceptie;
  - systemen voor de beveiliging van gerubriceerde middelen;
  - technieken voor de verzegeling van gerubriceerde apparatuur;
  - beheer van cryptografische sleutels;
  - beheer van de certificerende autoriteit voor de ondertekening van cryptografische certificaten.

**B. VOORWAARDEN OM TOT DE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN TE WORDEN TOEGELATEN**

Om te worden toegelaten, dienen de kandidaten te voldoen aan de onder A en B genoemde algemene en specifieke voorwaarden.

**1. Algemene voorwaarden**

- onderdaan zijn van één van de lidstaten van de Europese Unie;
- aldaar zijn rechten als staatsburger bezitten;
- voldaan hebben aan de wettelijke verplichtingen inzake militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functies vereist zijn.

**2. Talenkennis**

De kandidaten dienen een grondige kennis van één van de officiële talen van de Europese Unie <sup>(1)</sup> te bezitten en voldoende kennis van een andere officiële taal, voorzover dat nodig is voor de uitvoering van de hun toevertrouwde taken. In het belang van de dienst is, gezien de betrokken activiteitsterreinen, een zeer goede kennis van het Engels of het Frans, en voldoende kennis van de andere van deze twee talen, vereist.

**3. Specifieke voorwaarden**

- de kandidaten moeten, voor elk vergelijkend onderzoek waaraan zij deelnemen, in het bezit zijn van de in punt A.2 bedoelde getuigschriften of diploma's;
- de kandidaten moeten, voor elk vergelijkend onderzoek waaraan zij deelnemen, sedert het behalen van die getuigschriften of diploma's de in punt A.2 vereiste beroepservaring hebben opgedaan.

De jury zal in dit verband rekening houden met de verschillen in de onderwijsstructuren.

---

<sup>(1)</sup> De officiële talen van de Europese Unie zijn het Deens, het Duits, het Engels, het Ests, het Fins, het Frans, het Grieks, het Hongaars, het Italiaans, het Lets, het Litouws, het Maltees, het Nederlands, het Pools, het Portugees, het Sloveens, het Slowaaks, het Spaans, het Tsjechisch en het Zweeds.

### C. VERLOOP VAN DE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN

1. De inschrijvingsdossiers worden zorgvuldig onderzocht, en er wordt nagegaan of aan de in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek vastgelegde voorwaarden (zie de punten B.1, 2 en 3) is voldaan.

Kandidaten die het verplichte inschrijvingsformulier niet hebben gebruikt of niet hebben ondertekend, dan wel vóór de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen niet alle vereiste bewijsstukken hebben toegezonden, worden niet tot het onderzoek toegelaten.

2. De jury bepaalt allereerst de criteria op basis waarvan de getuigschriften, de diploma's, de beroepservaring en de specifieke kwalificaties van de kandidaten (zie punt A.2 van elk vergelijkend onderzoek) worden beoordeeld, in het licht van de aard van de functies waarin moet worden voorzien. Vervolgens onderzoekt de jury de getuigschriften en diploma's, alsmede de beroepservaring, van de geselecteerde kandidaten en stelt zij de lijst op van de kandidaten die tot het mondelinge examen worden toegelaten.

De jury stelt een puntenwaardering op van 0 tot en met 40 punten (waarvan 20 punten voor de opleiding en 20 punten voor de beroepservaring).

Voor elk vergelijkend onderzoek worden slechts de kandidaten die het vereiste minimumaantal van 24 punten hebben verworven, toegelaten tot het mondelinge examen.

3. Het mondelinge examen vindt in het Frans en het Engels plaats. De jury ziet erop toe dat de kandidaten in staat zijn in deze twee talen te werken, ongeacht de taal waarvan zij luidens hun verklaring een grondige kennis bezitten. Voor de kandidaten die hebben verklaard een grondige kennis van het Frans te bezitten, zorgt de jury ervoor dat het grootste gedeelte van het mondelinge examen in het Engels plaatsvindt, en omgekeerd.

De jury beoordeelt de algemene kennis en de beroepskennis van de kandidaat — met inbegrip van informatica — en gaat na of hij voldoet aan de eisen die gesteld worden door de werkzaamheden bij het secretariaat-generaal van de Raad, en met name of de kandidaat in teamverband en in een multiculturele omgeving kan functioneren.

Voor dit examen geldt een puntenwaardering van 0 tot en met 50 punten.

Vereist minimumaantal punten om op de lijst van geslaagde kandidaten te worden opgenomen: 30 punten.

4. Na het mondelinge examen stelt de jury voor elk vergelijkend onderzoek de lijst van geslaagde kandidaten op.

Het totaal van de bij het onderzoek van het dossier en het mondelinge examen behaalde punten bepaalt de volgorde op de lijst van geschikte kandidaten. Het feit dat men op de lijst is geplaatst, is geen garantie voor aanwerving. De geldigheidsduur van elke lijst loopt af op 31 december 2008. Verlenging is mogelijk.

Gelet op de specifieke aard van de betrokken functies worden de geslaagde kandidaten die worden aangeworven in het belang van de dienst, normaliter voor een periode van ten minste zes jaar tewerkgesteld in de functie waarvoor zij zijn aangeworven.

5. Elke kandidaat wordt persoonlijk schriftelijk in kennis gesteld van het gevolg dat, in elk stadium van de procedure, aan zijn kandidatuur wordt gegeven.

Kandidaten die deelnemen aan het mondelinge examen komen in aanmerking voor een financiële bijdrage in de reis- en verblijfkosten, volgens de regels die gelden voor vergelijkende onderzoeken die door het secretariaat-generaal van de Raad worden georganiseerd.



## D. INSCHRIJVING

1. Om tot de vergelijkende onderzoeken te worden toegelaten, dienen de kandidaten hun naar behoren ingevulde, ondertekende en van de vereiste bewijsstukken vergezeld inschrijvingsformulier in te zenden.

De aandacht van de kandidaten wordt gevestigd op de verklaring op erewoord die in het inschrijvingsformulier staat.

De kandidaten kunnen zich voor een of meer vergelijkende onderzoeken AD **of** voor een of meer vergelijkende onderzoeken AST inschrijven. Voor elk onderzoek waaraan zij willen deelnemen, dienen zij een inschrijvingsformulier toe te zenden, dat naar behoren ingevuld en ondertekend is en vergezeld gaat van de vereiste bewijsstukken.

### 2. Vereiste bewijsstukken

- Teneinde de behandeling van hun dossier te vergemakkelijken, dienen de kandidaten een volledige lijst van de ingediende documenten op te stellen en deze lijst bij het inschrijvingsformulier te voegen. De bewijsstukken moeten worden genummerd.
- De kandidaten dienen hun inschrijvingsformulier vergezeld te doen gaan van passende bewijsstukken (kopieën van diploma's of certificaten) en relevante documenten, teneinde de jury in staat te stellen na te gaan of zij voldoen aan de specifieke kwalificaties voor elk betrokken ambt.
- Wat betreft de kennis van gebruikelijke programmatuur die voor elk onderzoek is vereist, dienen de kandidaten, wanneer bewijsstukken ontbreken, op een blad papier op gedetailleerde en uitvoerige wijze uiteen te zetten op welke wijze zij deze kennis hebben verworven.
- Wat de talenkennis betreft, dienen de kandidaten aan te tonen dat zij voldoen aan de in punt B.2 genoemde voorwaarden, door middel van passende bewijsstukken (diploma's, getuigschriften, enz.). Voorzover dat niet duidelijk blijkt uit de getuigschriften, diploma's en beroepservaring, moet elke verklaring betreffende de kennis van de vereiste officiële talen worden gestaafd met bewijsstukken die bij het inschrijvingsformulier worden gevoegd.
- Er dient een gedetailleerd curriculum vitae te worden verstrekt.
- De aangegeven beroepservaring moet worden gestaafd met één of meer van de volgende bewijsstukken:
  - arbeidscontracten of -getuigschriften, aanwervingsbrieven of -attesten, waarin de exacte aard van de beroepsactiviteit wordt aangegeven, en die vergezeld gaan van salarisstroken waarop duidelijk de data van het begin en, indien van toepassing, van de beëindiging van de beroepservaring zijn aangegeven,
  - wanneer de beroepsactiviteit nog altijd voortduurt, moet de meest recente salarisstrook, waaruit de duur van deze activiteit blijkt, worden ingediend,
  - indien van toepassing, bewijzen van activiteiten als zelfstandige (bv. belastingaangiften, btw-aangiften, handelsregister, sociale zekerheid, rekeningen).

### 3. **Veiligheidsonderzoeken**

Door zich in te schrijven aanvaarden de betrokkenen dat zij worden onderworpen aan de veiligheidsonderzoeken die door het secretariaat-generaal van de Raad zullen worden geëist, op basis van de door de jury opgestelde reservelijst.

Kandidaten die een machtiging bezitten voor de toegang tot gerubriceerde gegevens, dienen dit in het inschrijvingsformulier te vermelden. Bij aanwerving zal worden verzocht om de genoemde machtiging voor te leggen.

#### E. INDIENING VAN DE KANDIDATUUR

De kandidaten wordt verzocht de aankondiging van het vergelijkend onderzoek eerst bijzonder nauwlettend te lezen, alvorens hun kandidatuur door middel van het in dit Publicatieblad opgenomen inschrijvingsformulier <sup>(2)</sup> in te dienen bij de Dienst selectie en aanwerving van het secretariaat-generaal van de Raad, Wetstraat 175, B-1048 Brussel. Kandidaturen dienen uitsluitend per post en, in het belang van de kandidaat, bij voorkeur aangetekend, uiterlijk op 27 januari 2006 te worden verzonden. Als datum geldt die van het poststempel.

De aandacht van de kandidaten wordt erop gevestigd dat hun kandidatuur slechts geldig is wanneer zij, op dezelfde datum, de volgende bewijsstukken hebben ingediend:

- de diploma's van het niveau dat voor de toelating tot het vergelijkend onderzoek vereist is (zie punt A);
- de werkgeversverklaringen ofwel de arbeidsovereenkomsten, de meest recente salarisstroken of, in voorkomend geval, de bewijzen van activiteiten als zelfstandige (zie punt B.3);
- de voor toelating tot elk vergelijkend onderzoek vereiste diploma's of attesten betreffende de talenkennis (zie punt B.2) en de kennis van informatica (zie punt A);
- ieder bewijsstuk in verband met de specifieke kwalificaties van de vergelijkende onderzoeken.

Bij de indiening van de kandidatuur moeten de kandidaten de bewijsstukken uitsluitend in de vorm van afschriften of fotokopieën overleggen. Geen van die bewijsstukken zal namelijk worden teruggegeven aan de kandidaten. De jury behoudt zich echter het recht voor om te verzoeken tijdens het mondelinge examen alle originele bewijsstukken over te leggen, teneinde de echtheid daarvan na te gaan.

Teneinde de behandeling van hun dossier te vergemakkelijken, dienen de kandidaten een volledige lijst van de ingediende documenten, voorzien van een nummer, op te stellen en deze lijst bij het inschrijvingsformulier te voegen.

Er zij aan herinnerd dat kandidaten die hun inschrijvingsformulier niet hebben ondertekend of die de bewijsstukken die nodig zijn om tot het vergelijkend onderzoek te worden toegelaten, niet binnen de voorgeschreven termijn hebben ingediend, door de jury niet worden toegelaten.

---

(2) Om praktische redenen is dit formulier alleen in het Engels en het Frans beschikbaar.

**F. ALGEMENE INFORMATIE****1. Gelijke kansen**

Het secretariaat-generaal van de Raad voert een beleid van gelijke kansen en aanvaardt kandidaturen zonder discriminatie op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of levensbeschouwing, politieke of andere overtuiging, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat of gezinssituatie.

**2. Jury**

Voor elk vergelijkend onderzoek wordt een jury benoemd. Deze is samengesteld uit door de administratie en door het personeelscomité aangewezen leden.

**3. Indicatief tijdschema**

Het vergelijkend onderzoek neemt ongeveer negen maanden in beslag te rekenen vanaf de datum van afsluiting van de inschrijvingen.

**4. Verzoeken om een nieuw onderzoek — Beroep — Klachten bij de Europese Ombudsman**

Zie bijlage.

**5. Aanwerving**

Opneming van de geslaagde kandidaten op de reservelijst kan ertoe leiden dat zij, naar gelang van de behoeften van de diensten van het secretariaat-generaal van de Raad in Brussel worden aangeworven als ambtenaar op proef.

Op de reservelijst geplaatste kandidaten aan wie een ambt wordt aangeboden, moeten later het origineel van alle gevraagde documenten, met name van hun diploma's en, in voorkomend geval, de veiligheidsmachtiging ter certificering overleggen.

Aanwerving geschiedt naar gelang van vacatures en budgettaire mogelijkheden.

Artikel 29, lid 1, onder b), van het Statuut van de ambtenaren betreft de mogelijkheid voor de ambtenaar om op ieder ogenblik van zijn loopbaan om overgang naar een andere instelling of een ander agentschap te verzoeken.

De aandacht van de kandidaten wordt er echter op gevestigd dat, rekening houdend met het belang van de dienst, de overgang van pas aangeworven ambtenaren vóór het verstrijken van een termijn van drie jaar na hun indiensttreding, slechts mogelijk is in uitzonderlijke gevallen en om deugdelijk gemotiveerde redenen, waarbij ieder apart geval voor akkoord moet worden voorgelegd aan de instelling of instantie van oorsprong en de instelling of instantie van ontvangst.

**6. Rang**

De reserve voor de aanwerving van senior administrateurs is bedoeld voor de rang AD 9.

De reserve voor de aanwerving van adjunct-administrateurs is bedoeld voor de rang AD 5.

De reserve voor de aanwerving van assistenten is bedoeld voor de rang AST 3.

7. **Bezoldiging**

Maandelijks basissalaris per **1 januari 2005**:

- rang AD 9, eerste salaristrap: 6 288,58 EUR
  - rang AD 5, eerste salaristrap: 3 837,37 EUR
  - rang AST 3, eerste salaristrap: 2 997,60 EUR.
-

## BIJLAGE

**VERZOEK TOT HERNIEUWD ONDERZOEK — BEROEP — KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN**

Kandidaten die zich door een besluit bezwaard achten, kunnen op ieder tijdstip tijdens de procedure gebruikmaken van de volgende mogelijkheden:

— **Verzoek tot hernieuwd onderzoek**

Kandidaten kunnen, uiterlijk 30 kalenderdagen na de datum van verzending van de brief waarin het besluit van de jury wordt meegedeeld, vragen dat hun kandidatuur opnieuw wordt bekeken. Hiertoe dienen zij een met redenen omklede brief te sturen naar het volgende adres:

Raad van de Europese Unie  
Dienst selectie en aanwerving  
Ter attentie van de voorzitter van de jury van vergelijkend onderzoek RAAD/...  
Wetstraat 175  
B-1048 BRUSSEL

De Dienst selectie en aanwerving zendt dit verzoek naar de voorzitter van de jury wanneer deze voor de zaak bevoegd is. De kandidaat krijgt zo spoedig mogelijk bericht.

— **Beroep**

Kandidaten kunnen

- hetzij op grond van artikel 236 van het EG-Verdrag en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen een beroep instellen bij het

Gerecht van eerste aanleg van de Europese Gemeenschappen  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxemburg;

- hetzij een klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen; deze klacht moet worden gericht aan de

Raad van de Europese Unie  
Dienst selectie en aanwerving  
Ter attentie van de voorzitter van de jury van vergelijkend onderzoek RAAD/...  
Wetstraat 175  
B-1048 Brussel.

De termijnen die voor deze twee procedures zijn vastgesteld (cf. Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen, gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 723/2004 van de Raad bekendgemaakt in het *Publicatieblad van de Europese Unie* L 124 van 27 april 2004 — <http://europa.eu.int/eur-lex>) gaan in op de datum waarop kennis is gegeven van het besluit waardoor de kandidaat zich bezwaard acht.

Het tot aanstelling bevoegde gezag (TABG) is niet gemachtigd een besluit van de jury van een vergelijkend onderzoek te wijzigen. Volgens vaste rechtspraak is de ruime discretionaire bevoegdheid van de jury's van vergelijkende onderzoeken alleen dan onderworpen aan de controle van de Gemeenschapsrechter wanneer de regels die gelden voor de werkzaamheden van de jury op evidente wijze zijn geschonden.

— **Klachten bij de Europese Ombudsman**

Zoals alle burgers van de Europese Unie kunnen de kandidaten overeenkomstig artikel 195, lid 1, van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap, bij de Europese Ombudsman een klacht indienen, onder de voorwaarden die zijn vastgesteld in Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het Statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt (*Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen* L 113 van 4 mei 1994).

Deze klacht moet naar het onderstaande adres worden gezonden:

Europese Ombudsman  
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex.

Indiening van een klacht bij de Europese Ombudsman geeft geen aanleiding tot opschorting van de termijn die overeenkomstig artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut geldt voor de indiening van een klacht of de instelling van een beroep bij het Gerecht van eerste aanleg op grond van artikel 236 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap.

---

**COUNCIL OF THE  
EUROPEAN UNION**

General Secretariat

Rue de la Loi/Wetstraat 175  
B-1048 Brussels

Recent  
photograph  
(compulsory)

**APPLICATION FORM**

**Open competitions in the fields of security, information technology and information security**

THIS APPLICATION FORM IS AVAILABLE ONLY IN ENGLISH OR FRENCH. All questions should be answered. The application form together with supporting documentation should be returned **BY POST** (an application form sent by fax or e-mail will not be accepted).

**THIS APPLICATION FORM MAY BE USED TO APPLY FOR ONE COMPETITION ONLY**

- |   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/420/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/421/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/422/AST 3 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/423/AD 9 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/424/AD 9 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/425/AD 9 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/426/AST 3 |   |

1. **Surname** (This application will be registered under this name. Kindly quote it on all future correspondence):

.....

2. **Forenames:**

.....  
(Underline forename usually used)

3. **Address:**

.....  
..... **Telephone** .....

..... **E-mail** .....

(Any change of address should be notified)

4. **Nationality:**

.....

**Sex:**

male

female

5. **Date and place of birth:**

.....

6. **Knowledge of languages:**

Place the following numbers (1, 2 or 3) in the appropriate boxes:

1. for your mother tongue or main language,

2. for the second language required by the notice of competition, (EN or FR, see chapter B.2)

3. for the third language required by the notice of competition, (EN or FR, see chapter B.2)

CS	DA	DE	ET	EL	EN	ES	FR	IT	LV
LT	HU	MT	NL	PL	PT	SK	SL	FI	SV

7. **Person to be contacted in the event of absence or accident:**

.....



8. **Education:** (submit photocopies of supporting documents):

A. Primary, secondary or technical education			
Schools or colleges attended	Duration of studies		Certificates or diplomas obtained
	from	to	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

  

B. Higher education			
University or college	Duration of studies		Degrees or diplomas obtained
	from	to	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

  

C. Post-graduate studies			
University or institute	Duration of studies		Degrees or diplomas obtained
	from	to	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

9. **IT skills**

WINDOWS XP	Others
WORD	
EXCEL	
POWERPOINT	



11. Notice required (weeks or months) .....

12. Indictments - administrative penalties: If so, please tick here

Nature: .....

13. Do you have a physical disability which requires special arrangements for participation in the tests?

If so, please tick

Please give details on a separate sheet and indicate the type of special arrangement you consider necessary.

**DECLARATION:**

I, the undersigned, solemnly declare that the statements made on this application form are true and complete.

I also solemnly declare that:

- (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen of the same;
- (b) I have complied with the legal requirements applicable to me concerning military service;
- (c) I can provide the proof of good character required for the performance of the post for which I have applied.

I undertake to provide, when requested, the supporting documents with regard to the above three points (a), (b) and (c) and I agree that unless such documents are provided, this application may be considered null and void.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of the following supporting documents:  
– diploma(s) or certificates for study to the level required for admission to the competition,  
– statement(s) of employment or contracts and the latest payslip(s) or proof of having worked as a self-employed person.

I agree to undergo the statutory medical examination to establish whether I fulfil the physical conditions required for the performance of the post for which I have applied.

**DO NOT FORGET TO SIGN**

.....  
(Date and signature)



**COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION**

Administration

To be completed by the candidate

Name .....
Address ..... .....
Country .....

---

**NB:** Only those supporting documents relating to education and professional experience sent within the deadline will be taken into consideration.

---

**Acknowledgement of receipt**

Your application form for competition

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/420/AD 5  | <input type="checkbox"/> COUNCIL/424/AD 9  |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/421/AD 5  | <input type="checkbox"/> COUNCIL/425/AD 9  |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/422/AST 3 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/426/AST 3 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/423/AD 9  |  |

has arrived within the deadline.