

Europeiska gemenskapernas officiella tidning

ISSN 1024-3046

C 315 A
fyrtiofjärde årgången
9 november 2001

Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

Informationsnummer

Innehållsförteckning

Sida

I Meddelanden

.....

II Förberedande rättsakter

.....

III Upplysningar

Rådet

2001/C 315 A/01

Anvisningar för anordnande av allmänna uttagningsprov för anställning av tjänstemän i Europeiska gemenskaperna

1

2001/C 315 A/02

Meddelande om rådets allmänna uttagningsprov på området fastigheter

4

SV

III

(Upplysningar)

RÅDET

**ANVISNINGAR FÖR ANORDNANDE AV ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV
FÖR ANSTÄLLNING AV TJÄNSTEMÄN I EUROPEISKA GEMENSKAPERNA**

(2001/C 315 A/01)

I. Allmänna tillträdeskrav

För att anställas som tjänsteman inom någon av Europeiska gemenskapens institutioner skall den sökande uppfylla följande krav enligt personalföreskrifterna:

Den sökande skall

- 1) vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater⁽¹⁾ och inte vara fräntagen sina medborgerliga rättigheter,
- 2) ha uppfyllt de skyldigheter som värnpliktsbestämmelserna ålägger honom,
- 3) uppfylla de krav på skötsamhet som ställs för tjänsten,
- 4) ha blivit godkänd på uttagningsprovet,
- 5) vara i tillräckligt god fysisk form för tjänsten,
- 6) ha fördjupade kunskaper i ett av gemenskapens officiella språk⁽²⁾ och tillräckliga kunskaper i ett annat av gemenskapens officiella språk i den utsträckning som är nödvändig för den aktuella tjänsten.

Anställningspolitiken vid rådets generalsekretariat bygger på principen om jämställdhet mellan män och kvinnor och utesluter all diskriminering på grundval av funktionshinder, ras, religion eller sexuell läggning.

II. Ansökningsförfarande

1. Innan ansökan insändes är det lämpligt att *uppmärksam* läsa *hela* kungörelsen.
2. För att ansöka om att få delta i uttagningsprovet *måste* sökanden använda den ansökningsblankett som finns som bilaga till *Europeiska gemenskapernas officiella tidning* och sända in den vederbörligen ifylld och underskriven.

⁽¹⁾ Medlemsstaterna är Belgien, Danmark, Tyskland, Grekland, Spanien, Frankrike, Irland, Italien, Luxemburg, Nederländerna, Österrike, Portugal, Finland, Sverige och Förenade kungariket. Eventuella undantag från nationalitetskravet anges i meddelandet om uttagningsprov.

⁽²⁾ Gemenskapernas officiella språk är danska, nederländska, engelska, finska, franska, tyska, grekiska, italienska, portugisiska, spanska och svenska.

Endast ansökningar till bestämda uttagningsprov accepteras. Tidigare inskickade ansökningar kan därför inte beaktas. De sökande kan inte heller hänvisa till tidigare inskickade dokument.

3. En uttagningskommitté sätts samman för varje uttagningsprov.
4. Anställningsmyndigheten fastställer en lista över de sökande som uppfyller de allmänna behörighetskraven i punkterna 1–3 under rubrik I och lämnar den till uttagningskommittén tillsammans med ansökningshandlingarna.
5. Efter genomgång av ansökningshandlingarna fastställer uttagningskommittén en lista över de sökande som är behöriga enligt de särskilda behörighetskraven som finns i meddelandet om uttagningsprov.

Om urvalet sker på grundval av prov får alla sökande som finns med på denna lista tillträde till proven.

Om urvalet sker på grundval av meriter fastställer uttagningskommittén först kriterierna för sin bedömning och därefter görs en bedömning av de sökande som finns med på listan.

Om urvalet sker på grundval av meriter och prov utser uttagningskommittén från denna lista de sökande som får tillträde till proven.

6. Uttagningskommitténs arbete är konfidentiellt.
7. När uttagningskommittén har avslutat sitt arbete fastställer den en förteckning över godkända sökande. Förteckningen lämnas till anställningsmyndigheten som väljer ut den eller de sökande som skall anställas.
8. De sökande bör ange om de lider av något fysiskt handikapp som skulle kunna orsaka problem under proven. På så sätt kan rådets generalsekretariat vidta nödvändiga åtgärder i den utsträckning det är möjligt.

III. Provtjänstgöring

Anställningen börjar med en period av provtjänstgöring. Periodens längd är nio månader (kategori A och B samt LA-tjänstgruppen) eller sex månader (kategori C och D). När provtjänstgöringen har fullgjorts på ett tillfredsställande sätt övergår anställningen till fast anställning.

IV. Lön, socialförsäkring och beskattning

1. Lönen består av följande:
 - a) Grundlön.
 - b) I förekommande fall och enligt personalföreskrifterna:
 - Utlandstillägg.
 - Familjetillägg (hushållstillägg, barntillägg vid försörjningsplikt samt skoltillägg).

2. Europeiska gemenskapernas tjänsteföreskrifter fastställer ett socialförsäkringssystem som, på de villkor och inom de gränser som är fastställda i andra föreskrifter på området, innehåller

- ett pensionssystem (ålderspension, invaliditetspension och, i förekommande fall, efterlevandepension) samt
- försäkringsskydd för sjukdom och olyckor i och utanför tjänsten.

3. Lönen beskattas av gemenskaperna och är befriad från all nationell skatt.

V. **Reseersättning**

De sökande som kallas till prov eller intervju får ersättning för reseutläggerna enligt de villkor som anges i kallelsen.

MEDDELANDE OM RÅDETS ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV**på området fastigheter****(Både män och kvinnor kan söka)**

(2001/C 315 A/02)

Generalsekretariatet vid Europeiska unionens råd anordnar dessa uttagningsprov på grundval av meriter och muntligt prov för att tillsätta följande sex lediga tjänster i Europeiska gemenskaperna på området fastigheter:

Uttagningsprov rådet/408/A	DGA II – Fastighetsavdelningen – fastighetspolitik och projekt: en tjänst som förste handläggare
Uttagningsprov rådet/409/A	DGA II – Fastighetsavdelningen – fastighetspolitik och projekt: en handläggartjänst
Uttagningsprov rådet/410/B	DGA II – Fastighetsavdelningen – teknisk förvaltning: en tjänst som biträdande assistent
Uttagningsprov rådet/411/C	DGA II – Fastighetsavdelningen – teknisk förvaltning: tre tjänster som biträdande kontorist

En förteckning över godkända sökande kommer att upprättas för varje uttagningsprov. För varje uttagningsprov kommer de tre godkända sökande som har erhållit det högsta vitsordet att föras in i förteckningen i meritordning. Om det är tre tjänster som skall tillsättas genom ett uttagningsprov, skall nio godkända sökande föras in på förteckningen. Att man har blivit uppförd i förteckningen innebär inte att man garanteras anställning. Giltighetstiden för var och en av dessa förteckningar löper ut den 31 december 2005. Den kan förlängas.

Tjänstgöringsort: Bryssel.

I. REKRYTERING OCH LÖN**1. För rekryteringen gäller följande:**

- Tjänsten som förste handläggare (kategori A 5/A 4) i lönegrad A 5 med en grundlön på 5 849,97 euro per månad.
- Tjänsten som handläggare (kategori A 7/A 6) i lönegrad A 7 med en grundlön på 4 351,74 euro per månad.
- Tjänsten som biträdande assistent (kategori B 5/B 4) i lönegrad B5 med en grundlön på 2 840,47 euro per månad.
- Tjänsterna som biträdande kontorist (kategori C 5/C 4) i lönegrad C 5 med en grundlön på 2 190,95 euro per månad.

2. Med tanke på de utlysta tjänsternas egenart och avdelningens behov kommer en sökande som rekryteras att normalt tillsättas i sin tjänst för en tid av minst sex år.**II. TYP AV ARBETSUPPGIFTER OCH KVALIFIKATIONER****1. Typ av arbetsuppgifter och särskilda kvalifikationer för varje utlyst tjänst**

En beskrivning av arbetsuppgifterna och de särskilda kvalifikationerna för varje utlyst tjänst finns i bilaga I.

2. Språkkunskaper och datakunskaper

De sökande skall ha grundliga kunskaper i ett av Europeiska gemenskapernas officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ett annat av dessa språk⁽¹⁾. På grund av de arbetsuppgifter som ingår i tjänsterna krävs även följande språkkunskaper:

- När det gäller tjänsterna i kategori A: mycket goda kunskaper i franska samt tillfredsställande kunskaper i engelska. Kunskaper i nederländska är en merit.
- När det gäller tjänsten i kategori B: mycket goda kunskaper i franska samt grundläggande kunskaper i nederländska.

⁽¹⁾ Danska, engelska, finska, franska, grekiska, italienska, nederländska, portugisiska, spanska, svenska och tyska.

- När det gäller tjänsterna i kategori C: goda kunskaper i franska och tillfredsställande kunskaper i ett annat av Europeiska gemenskapernas officiella språk. Kunskaper i nederländska är en fördel.

För övrigt skall de sökande ha goda kunskaper i sådan datoranvändning som krävs för att utföra arbetet.

Språkkunskaperna och datakunskaperna kommer att kontrolleras i det skede av uttagningen då meriterna granskas och kommer att bedömas vid det muntliga provet.

III. VILLKOR FÖR TILLTRÄDE TILL UTTAGNINGSPROVET

För att få tillträde till uttagningsprovet skall de sökande uppfylla de allmänna och de särskilda villkoren för tillträde enligt A och B nedan:

A. ALLMÄNNA VILLKOR

De sökande skall

1. vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater ⁽¹⁾,
2. åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter,
3. ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning, och
4. uppfylla de skötsamhetskrav som gäller för tjänsten.

B. SÄRSKILDA VILLKOR

1. Åldersgräns

De sökande skall vara födda efter den 31 december 1956. **För uttagningsprov rådet/408/A skall de sökande vara födda efter den 31 december 1951.**

Åldersgränsen kan undantagsvis höjas i följande tre fall:

- a) För sökande som under en sammanhängande tid av minst ett år har avstått från förvärvsarbete för att i egenskap av vårdnadshavare ta hand

om barn som är under skolpliktig ålder eller som lider av ett gravt fysiskt eller mentalt funktionshinder, vilket skall styrkas med läkarintyg. Åldersgränsen höjs med den tid som den sökande avstått från förvärvsarbete, dock högst med två år per barn. Den sökande skall tillsammans med ansökan om dispens lämna personbevis för det eller de barn ansökan gäller samt en försäkran på heder och samvete med uppgifter om exakt vilken period sökanden inte har förvärvsarbetat.

- b) För sökande som har fullgjort obligatorisk värnplikt eller annan obligatorisk tjänstgöring skall åldersgränsen höjas med den tid som tjänstgöringen varat. Frivillig tjänstgöring utöver den obligatoriska kommer inte att beaktas. Den sökande skall tillsammans med ansökan om dispens lämna ett intyg från militära eller andra myndigheter med uppgift om mellan vilka tidpunkter den obligatoriska tjänstgöringen faktiskt genomförts.

- c) För sökande med ett fysiskt funktionshinder höjs åldersgränsen med tre år. Den sökande skall tillsammans med ansökan om dispens lämna ett intyg från den behöriga nationella myndigheten som styrker funktionshindret.

Höjningarna av åldersgränsen får sammanlagt inte överstiga fem år. En ansökan om dispens kommer att beaktas endast om intyg bifogas.

2. Nödvändiga intyg

För att underlätta granskningen av ansökningarna skall de sökande upprätta en förteckning över alla insända handlingar och bifoga denna till ansökan. Handlingarna skall numreras.

- De sökande skall till sin ansökan bifoga tillämpliga handlingar (kopior av utbildningsbevis eller intyg) som gör det möjligt för uttagningskommittén att kontrollera att de har de kvalifikationer som anges i bilaga I för vart och ett av de aktuella uttagningsproven.

⁽¹⁾ Medlemsstaterna är Belgien, Danmark, Finland, Frankrike, Förenade kungariket, Grekland, Irland, Italien, Luxemburg, Nederländerna, Portugal, Spanien, Sverige, Tyskland samt Österrike.

- När det gäller språkkunskaper skall de sökande kunna styrka att de uppfyller de villkor som anges i punkt II.2 ovan med hjälp av tillämpliga handlingar (utbildningsbevis, intyg osv.). Kunskaper i andra officiella språk än modersmålet skall styrkas med intyg som bifogas ansökan, såvida inte dessa kunskaper framgår tydligt av examens- och utbildningsbevisen. Om de sökande inte har sådana intyg skall de själva med egna ord skriftligen lämna en detaljerad redogörelse för hur de förvärvat dessa kunskaper.
- När det gäller datakunskaper skall de sökande, om de inte har intyg, själva med egna ord skriftligen lämna en detaljerad redogörelse för hur de förvärvat dessa kunskaper.
- En detaljerad meritförteckning skall skickas in.
- De arbetslivserfarenheter som krävs skall styrkas genom att den sökande bifogar en eller flera av följande handlingar:
 - Anställningsavtal eller arbetsintyg, anställningsbevis eller anställningsintyg med exakt uppgift om arbetsuppgifterna. Till dessa skall bifogas lönebesked av vilka början och slutet på denna arbetslivserfarenhet klart skall framgå.
 - För sökande som fortfarande är anställda, det senaste lönebesked som gör det möjligt att styrka arbetslivserfarenhetens längd.
 - Handlingar som styrker egen näringsverksamhet (t.ex. skatte- eller momsdeklarationer, bolagsregistrering, socialförsäkring, fakturor).

IV. TILLTRÄDE TILL UTTAGNINGSPROVET OCH FÖRFARANDE VID PROVEN

1. För att få tillträde till uttagningsprovet skall de sökande fylla i och skicka in en undertecknad ansökningsblankett och bifoga de intyg som krävs senast den 7 december 2001, varvid poststämpelns datum gäller.

De sökande bör uppmärksamma den försäkran på heder och samvete som anges på ansökningsblanketten.

De sökande som vill anmäla sig till flera uttagningsprov skall skicka in en undertecknad ansökningsblankett för varje prov och bifoga de intyg som krävs.

2. Uttagningskommittén kommer att ingående behandla ansökningshandlingarna för att kontrollera om de krav som anges i meddelandet om uttagningsprovet är uppfyllda.

Sökande som inte använt den obligatoriska ansökningsblanketten, inte undertecknat den eller inte bifogat alla intyg som krävs före ansökningstidens utgång, får inte delta i uttagningsprovet.

3. Efter att ha fastställt de bedömningsgrunder enligt vilka de sökandes meriter, examens- och utbildningsbevis samt arbetslivserfarenheter skall bedömas för den kategori tjänster som skall tillsättas kommer uttagningskommittén att granska de sökandes meriter, examens- och utbildningsbevis samt arbetslivserfarenheter och upprätta en förteckning över de sökande som skall kallas till det muntliga provet.

En skala från 0 till 40 poäng (där utbildningen ger 20 poäng och arbetslivserfarenheterna 20 poäng) kommer att upprättas av uttagningskommittén.

För uttagningsproven rådet/408–409 och 410 kommer endast de tio sökande som har uppnått det högsta poängtalet att kallas till det muntliga provet, under förutsättning att de har uppnått minimikravet på 20 poäng. För uttagningsprovet rådet/411/C kommer 21 sökande att kallas.

4. Det muntliga provet ger uttagningskommittén möjlighet att bedöma de sökandes allmänna kunskaper och yrkeskunskaper på det av Europeiska gemenskapernas officiella språk som de själva valt, samt deras språkkunskaper. Uttagningskommittén kommer att bedöma den sökandes kompetens med avseende på de krav som arbetet vid rådets generalsekretariat ställer, bl.a. förmågan att arbeta i grupp och att anpassa sig till en mångkulturell miljö.

I detta prov kommer 0 till 30 poäng att ges för de allmänna kunskaperna och yrkeskunskaperna – inklusive datakunskaper – och 0 till 10 poäng för språkkunskaperna.

5. Efter avslutat muntligt prov kommer uttagningskommittén att upprätta en förteckning över godkända sökande för varje uttagningsprov.
6. De sökande kommer att individuellt och skriftligen få information om resultatet av sin ansökan vid varje skede i uttagningsförfarandet.

Ett ekonomiskt bidrag till kostnader för resor och uppehåll kommer att beviljas de sökande som deltar i det muntliga provet i enlighet med de regler som gäller för uttagningsprov som anordnas av rådets generalsekretariat.

V. OMRÖVNING AV ANSÖKAN

Olika förfaranden för omprövning, möjligheter att överklaga och klagomål hos Europeiska ombudsmannen framgår av bilaga II till detta meddelande om uttagningsprov.

VI. INLÄMNING AV ANSÖKAN

De sökande bör mycket noggrant läsa igenom detta meddelande om uttagningsprov. Ansökan skall sedan göras på den ansökningsblankett som finns i detta nummer av *Europeiska gemenskapernas officiella tidning*. Ansökan skickas till rådets generalsekretariat, rekryteringsavdelningen, Rue de la Loi/Wetstraat 175, B-1048 Bryssel. Ansökan får endast sändas per post och i den sökandes eget intresse helst som rekommenderat brev senast den 7 december 2001. Poststämpelns datum gäller.

OBS! För att en ansökan skall vara giltig, måste följande handlingar skickas in senast detta datum:

- Det eller de utbildningsbevis på den nivå som krävs för tillträde till uttagningsprovet (se punkt II.1).
- Arbetsintyg eller anställningsavtal, senaste lönebesked eller i förekommande fall handlingar som styrker egen näringsverksamhet (se punkt III.B.2).

- I förekommande fall en anhållan om höjning av åldersgränsen (se punkt III.B.1).

Vid inlämningen av ansökningsblanketten skall de sökande skicka in sina intyg enbart i form av avskrifter eller fotostatkopior. Dessa handlingar återfås inte. Uttagningskommittén förbehåller sig dock rätten att begära att få se varje sådan handling vid det muntliga provet för att fastställa dess äkthet.

I syfte att underlätta behandlingen av ansökan skall de sökande även upprätta en förteckning över samtliga bifogade handlingar och bifoga denna till ansökan.

Uttagningskommittén kommer inte att beakta de sökande som inte har undertecknat sin ansökan eller som inte i tid har skickat in de intyg som krävs för att de skall få delta i uttagningsproven.

VII. SÄKERHETSUNDERSÖKNINGAR

Genom att lämna in sin ansökan godtar de sökande att de kan bli föremål för de säkerhetsundersökningar som kan komma att göras för dessa tjänster.

Sökande som har säkerhetsprovats och godkänts för tillgång till sekretessbelagd information skall nämna detta i ansökningshandling. I förekommande fall kommer en begäran om att få se ett intyg som styrker detta att framställas vid tidpunkten för anställningen.

BILAGA I

TYP AV ARBETSUPPGIFTER

Uttagningsprov rådet/408/A

Förste handläggare vid tjänsten för fastighetspolitik och projekt, fastighetsavdelningen

(en tjänst)

Typ av arbetsuppgifter

Under avdelningschefens ledning:

- leda arbetet på avdelningen "Fastighetspolitik och projekt",
- delta i utarbetandet av institutionens fastighetspolitik,
- undersöka fastighetsmarknaden och förhandla kontrakt,
- leda programplaneringen av ombyggnadsprojekt för fastigheter eller planering av nya byggnader,
- göra utredningar om frågor som rör arkitektur och teknik,
- organisera upphandlingar, förbereda beställningar, följa upp arbetena.

Särskilda kvalifikationer

- Fullständig akademisk utbildning som arkitekt eller byggnadsingenjör och examensbevis därpå.
- Minst tolv års yrkeserfarenhet varav minst sju år av arbete på områdena projektering och uppförande av kontorsbyggnader, samt av projektledning.
- Yrkeserfarenhet av administrativ och teknisk förvaltning av ett fastighetsbestånd utgör en tillgång.

Uttagningsprov rådet/409/A

Handläggare vid tjänsten för fastighetspolitik och projekt, fastighetsavdelningen

(en tjänst)

Typ av arbetsuppgifter

Under överinseende av den närmast överordnade utföra

- planering, utredningar och kontroll av fastighetsarbeten,
- marknadsundersökningar, förhandlingar om kontrakt samt förberedelse och uppföljning av anbudsinfördran.

Särskilda kvalifikationer

- Ha fullgjord utbildning som arkitekt, civilingenjör (husbyggnad) eller elektromekanisk ingenjör, styrkt genom ett utbildningsbevis på universitetsnivå.
- Inneha tillräckliga kunskaper om gällande bestämmelser avseende förbättring av arbetstagares hälsa och säkerhet på arbetsplatsen i en av medlemsstaterna.
- Ha minst fem års aktuell yrkesmässig erfarenhet av planering, konstruktion och uppföljning av uppförande eller förvaltning av kontorsbyggnader.

Uttagningsprov rådet/410/B**Biträdande assistent vid tjänsten för teknisk förvaltning, fastighetsavdelningen**

(en tjänst)

Typ av arbetsuppgifter

Inom ramen för ett arbetslag biträda den ansvarige för den avdelning som ansvarar för förvaltningen av rådets byggnader i alla dennes arbetsuppgifter och i synnerhet när det gäller följande uppgifter:

- Förvalta, övervaka och kontrollera arbetet med allmänt underhåll och inredning som utförs av de parter med vilka man träffat avtal.
- Se till att byggnaderna hålls i gott skick genom åtgärder i förebyggande och förbättrande syfte.
- Delta i utredningar om organisation och genomförande av underhålls- och inredningsarbeten.
- Upprätta teknisk-administrativa underlag för marknadsundersökningar, granskningar av anbud och beställningar.
- Optimera förvaltningen av driften av byggnaderna med hjälp av datoriserade system.

Särskilda kvalifikationer

- Ha fullgjort studier på gymnasienivå, styrkt av ett utbildningsbevis, eller ha motsvarande yrkeserfarenhet.
 - Dessutom ha fullgjort en minst treårig utbildning inom byggnadsområdet, styrkt av ett utbildningsbevis, eller ha motsvarande yrkeserfarenhet.
 - Ha minst tre års aktuell yrkeserfarenhet inom området förvaltning av drift av byggnader.
-

Uttagningsprov rådet/411/C**Biträdande assistent–elektriker vid tjänsten för teknisk förvaltning, fastighetsavdelningen**

(tre tjänster)

Typ av arbetsuppgifter

Inom gruppen av elektriker

- vidta akuta åtgärder i olika elektriska (hög- och lågspänning) och elektromekaniska installationer för att se till att de fungerar väl,
- vid behov anpassa parametrarna för programmeringen av de datoriserade fjärrstyrningssystemen,
- kontrollera underhålls-, ändrings-, och reparationsarbeten som utförts av andra,
- periodvis vara i teknisk beredskap då verksamhet pågår utanför arbetstid.

Särskilda kvalifikationer

- Ha fullgjort studier inom tekniskt program på gymnasienivå (på ellinje eller elektromekanisk linje).
 - Inneha goda kunskaper om gällande allmänna lagstiftning i en medlemsstat om elektriska och elektromekaniska installationer och även de inslag som rör elektriska och elektromekaniska installationer i gällande lagstiftning om förbättring av arbetstagares hälsa och säkerhet på arbetsplatsen; kunskaper om den belgiska lagstiftningen på detta område kan utgöra en merit.
 - Ha minst två års aktuell yrkeserfarenhet av arbetsuppgifter som liknar de ovan nämnda.
-

BILAGA II

BEGÄRAN OM FÖRNYAD PRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL TILL EU-OMBUDSMANNEN

När som helst under uttagningsprovets gång kan du, om du anser att ett felaktigt beslut har fattats i ditt fall, begära förnyad prövning av din ansökan, överklaga eller lämna in ett klagomål till EU-ombudsmannen.

— **Begäran om förnyad prövning**

Lämna in en begäran om förnyad prövning i form av en motiverad skrivelse till följande adress:

Europeiska unionens råd
Rekryteringsavdelningen
Ordföranden i uttagningskommittén för uttagningsprov rådet/408/411
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bryssel.

Skrivelsen skall lämnas in inom 30 kalenderdagar räknat från datumet i den skrivelse som innehåller beslutet (poststämpelns datum gäller). Uttagningskommittén gör då en förnyad prövning av ansökan och underrättar dig så snart som möjligt.

— **Sätt att överklaga**

- Lämna in ett överklagande på grundval av artikel 90.2 i Tjänsteföreskrifter för tjänstemän i Europeiska gemenskaperna, adresserad till ställföreträdande generalsekreteraren:

Europeiska unionens råd
Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Bryssel,

- eller lämna in ett överklagande till

Europeiska gemenskapernas förstainstansrätt
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg

på grundval av den nya artikel 236 i EG-fördraget och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna.

Överklagandetiden (se tjänsteföreskrifterna som publicerats i *Europeiska gemenskapernas officiella tidning* L 56 av den 4 mars 1968) för denna typ av förfaranden börjar löpa när klaganden underrättats om det ursprungliga beslut som gått honom/henne emot.

— **Klagomål till EU-ombudsmannen**

Klagomålet kan ställas till

EU-ombudsmannen
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex.

I enlighet med artikel 195.1 i EG-fördraget och med beaktande av de villkor som föreskrivs i Europaparlamentets beslut av den 9 mars 1994 rörande tjänsteföreskrifter samt de allmänna villkoren för utövande av ombudsmannaämbetet, som publicerats i *Europeiska gemenskapernas officiella tidning* L 133 av den 4 maj 1994.

Lägg märke till att den överklagandetid som stadgas i artikel 91 i tjänsteföreskrifterna och som rör överklagande till förstainstansrätten på grundval av EG-fördragets nya artikel 236, inte avbryts när kontakt tas med ombudsmannen.

**CONSEIL DE
L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général

Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles

OBLIGATOIRE

Photographie
récente

ACTE DE CANDIDATURE
Concours généraux dans le domaine immobilier

CE FORMULAIRE EXISTE UNIQUEMENT EN FRANÇAIS. Il y a lieu de répondre à toutes les questions et de renvoyer l'acte de candidature ainsi que toutes les pièces justificatives **PAR COURRIER** (un acte de candidature renvoyé par télécopieur ou e-mail ne sera pas accepté).

CET ACTE DE CANDIDATURE NE PEUT ÊTRE UTILISÉ QUE POUR POSTULER À UN SEUL CONCOURS

☐ CONSEIL/408/A

☐ CONSEIL/410/B

☐ CONSEIL/409/A

☐ CONSEIL/411/C

1. **Nom** (la présente candidature est enregistrée sous ce nom. Veuillez donc le mentionner sur toute correspondance ultérieure):

.....

2. **Prénoms:**

.....

(Souligner le prénom usuel)

3. **Adresse:**

.....

..... Numéro de téléphone:

..... E-mail:

(Tout changement d'adresse doit être signalé)

4. **Nationalité(s):**

.....

Sexe:

☐ masculin

☐ féminin

5. **Date et lieu de naissance (ville, département ou province, État):**

.....

6. **Connaissances linguistiques:**

Inscrivez les chiffres suivants (1, 2 ou 3) dans les cases appropriées:

1. pour la langue maternelle ou principale,
2. pour la deuxième langue exigée par l'avis de concours,
3. pour la troisième langue exigée par l'avis de concours,
4. pour les autres langues, le cas échéant.

espagnol	danois	allemand	grec	anglais	français	italien	néerlandais	portugais	finnois	suédois	autres

7. **Personne à contacter en cas d'absence ou d'accident:**

.....

8. **Études** (joindre les photocopies des pièces justificatives):

[illegible]

9.	Connaissances dans le domaine de l'informatique:
----	---

Connaissances dans le domaine de l'informatique:

10. **Expérience professionnelle**
Indiquez le(s) poste(s) que vous avez éventuellement occupé(s) jusqu'à maintenant ainsi que toute expérience professionnelle acquise (joindre les photocopies des pièces justificatives).
Employez des feuillets supplémentaires si nécessaire.

1. Emploi <u>actuellement occupé</u> ou emploi <u>le plus récent</u>				2.			
Dates		Traitement mensuel net		Dates		Traitement mensuel net	
de	à	de début	le plus récent	de	à	de début	le plus récent
Titre exact de vos fonctions:				Titre exact de vos fonctions:			
Nom et adresse de l'employeur:				Nom et adresse de l'employeur:			
Nature de votre travail:				Nature de votre travail:			
3.				du		au	
4.				du		au	

11. Délai de préavis (semaines ou mois):

12. Avez-vous fait l'objet d'une condamnation pénale? oui ☐ non ☐

Si oui, précisez:

13 Avez-vous un handicap physique nécessitant des dispositions spéciales pour le déroulement des épreuves?

Si oui, cochez la case suivante ☐

Donnez des précisions sur un feuillet séparé et indiquez la nature des dispositions spéciales que vous estimez nécessaires.

DÉCLARATION:

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature sont véridiques et complètes.

Je déclare également sur l'honneur:

- a) être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne et y jouir des droits civiques;
- b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
- c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

Je m'engage à fournir, dès qu'elles me le seront demandées, les pièces justificatives concernant les trois points a), b), et c) figurant ci-dessus et je reconnais que, à défaut de communication de ces pièces, le présent acte de candidature peut-être considéré comme nul.

Je suis conscient(e) que les pièces justificatives suivantes (sous forme de photocopies) sont indispensables pour la recevabilité de mon acte de candidature:

- le ou les diplômes ou certificats d'étude du niveau exigé pour l'admission au concours,
- l'attestation ou les attestations du travail ou bien le ou les contrats de travail et ou les dernières fiches de paie,
- le cas échéant, une demande de report de la limite d'âge.

J'accepte de me soumettre à l'examen médical réglementaire en vue de l'examen des conditions physiquement requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

NE PAS OUBLIER VOTRE SIGNATURE

.....
(Date et signature)



À remplir par le candidat:

Nom:
.....
Adresse:
.....
.....
Pays:
.....

NB: Seuls les documents justificatifs se rapportant aux diplômes ou titres d'études et à l'expérience professionnelle expédiés dans les délais fixés dans l'avis de concours seront pris en considération.

Accusé de réception

Votre candidature au concours:

- ☐ CONSEIL/408/A
☐ CONSEIL/409/A

- ☐ CONSEIL/410/B
☐ CONSEIL/411/C

nous est parvenue dans les délais fixés.