

**Kennisgeving van een vacature en samenstelling van een reservelijst
voor de functie van hoofd Administratie en Financiën (TA-AD9)
bij het Bureau van Berec**

Ref. BEREC/2015/02

Bekendmaking	Extern
Functiebenaming	Hoofd Administratie en Financiën van het Bureau van het Orgaan van Europese regelgevende instanties voor elektronische communicatie (Bureau van Berec)
Toezichthoudend directeur-generaal (DG)	DG CONNECT - Directoraat-generaal Communicatienetwerken, Inhoud en Technologie (Brussel)
Commissaris voor deze portefeuille	De heer Günther Oettinger (Digitale Economie & Samenleving)

Het Bureau van Berec

Het Bureau van het Orgaan van Europese regelgevende instanties voor elektronische communicatie (Berec) is opgericht om Berec administratieve en professionele ondersteuning te bieden. Het Bureau van Berec ("het Bureau") is gevestigd in Riga, Letland.

Berec bestaat uit een raad van regelgevers waarin de hoofden van de 28 nationale regelgevende instanties (NRI's) zitting hebben. Berec adviseert de Europese Commissie en de NRI's en verleent bijstand aan het Europees Parlement en de Raad inzake de toepassing van het regelgevende kader van de EU voor elektronische communicatie. Berec helpt in het bijzonder toe te zien op eerlijke concurrentie en consistente regelgeving op de interne markt voor elektronische communicatie door deskundig advies te geven over marktgerichte definities, analyses en oplossingen, definities van internationale markten, grensoverschrijdende geschillen en nummeringskwesties.

Het Bureau is een orgaan van de EU dat professionele en administratieve ondersteuning aan Berec biedt. Het Bureau, dat 28 medewerkers telt, wordt geleid door een administratief directeur onder toezicht van een comité van beheer, dat is samengesteld uit dezelfde hoofden van de 28 NRI's en een vertegenwoordiger van de Europese Commissie.

Het Bureau is met name verantwoordelijk voor het verzamelen van informatie van NRI's en de uitwisseling en overdracht van informatie met betrekking tot de rol en de taken van Berec; het verspreiden van beste praktijken onder NRI's op het gebied van regelgeving; het verlenen van assistentie aan de voorzitter van de raad van regelgevers (raadsvoorzitter) van Berec bij de voorbereiding van de werkzaamheden van de raad en het opzetten en ondersteunen van werkgroepen van deskundigen.

Op de medewerkers van het Bureau zijn het statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen, de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Gemeenschappen en de door de EU-instellingen gezamenlijk vastgestelde uitvoeringsvoorschriften voor dit statuut en deze regeling van toepassing.

Voor meer informatie kunt u de website van Berec raadplegen: <http://berec.europa.eu/>

De functie

Het hoofd Administratie en Financiën zal de administratieve en financiële werkzaamheden van het Bureau coördineren, vergemakkelijken en implementeren, en er daarbij voor zorgen dat doelstellingen worden gerealiseerd en de verwachte resultaten op tijd worden behaald. De vaststelling en implementatie van het budget van het Bureau moet in overeenstemming zijn met het beginsel van solide financieel beheer.

Het hoofd Administratie en Financiën valt onder de administratief directeur. Als lid van het directieteam zal het hoofd Administratie en Financiën gevraagd worden om een bijdrage te leveren aan de leiding van het Bureau als geheel en aan het opstellen en uitvoeren van het werkprogramma. Bovendien kan de verantwoordelijkheid voor de vertegenwoordiging van het agentschap aan hem/haar worden gedelegeerd, met name op het gebied van het onderhouden van contacten met controleorganen.

Als hoofd Administratie en Financiën draagt de succesvolle kandidaat er zorg voor dat het Bureau efficiënte en effectieve administratieve diensten levert om:

- een basis te leggen voor een geschikt en efficiënt personeelsbeleid;
- het personeel een veilige en functionele werkomgeving te kunnen garanderen;
- voor de gehele organisatie een solide financieel beheer tot stand te brengen en in stand te houden;
- te zorgen voor het soepel functioneren van het Bureau op het gebied van aanbestedingsprocedures, communicatie, organisatie van evenementen, voorbereiding van de bijeenkomsten van het comité van beheer en ondersteuning van de activiteiten van de voorzitter en vicevoorzitters;
- de desbetreffende normen voor interne controle die van toepassing zijn op EU-instellingen te implementeren en toe te passen.

De succesvolle kandidaat kan verantwoordelijk zijn voor de boekhouding van het Bureau. Voor het geval hij/zij als rekenplichtige zou worden aangesteld door het comité van beheer, moet hij/zij onafhankelijk blijven bij het uitvoeren van de desbetreffende taken en zal hij/zij daarbij rechtstreeks verantwoording afleggen aan het comité van beheer.

Het hoofd Administratie en Financiën vervangt indien nodig ook de administratief directeur en kan incidenteel ook andere taken opgedragen krijgen die bij dat functieniveau passen.

Het hoofd Administratie en Financiën zal het kantoor van het Bureau in Riga, Letland, als standplaats hebben. Dienstreizen buiten deze standplaats kunnen regelmatig voorkomen.

Website voor meer informatie: <http://berec.europa.eu/>

Toelatingsvoorwaarden

Sollicitanten worden voor de selectieprocedure in aanmerking genomen indien ze voldoen aan de volgende formele criteria op het moment van sluiten van de sollicitatietermijn:

1. onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie en alle rechten als staatsburger genieten¹;
 2. hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake militaire dienstplicht;
 3. voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid²;
 4. Talen: Een grondige kennis van een van de officiële talen van de Gemeenschap en voldoende kennis van een tweede van deze talen voor zover zulks voor een deugdelijke uitvoering van zijn/haar taken vereist is.
 5. Studies: Een met een diploma afgeronde universitaire opleiding, met een duur van ten minste vier jaar, op een gebied dat aansluit bij de aard van de taken;
- of,
- wanneer de gebruikelijke universitaire opleidingsduur ten minste drie jaar is, een met een diploma afgeronde opleiding op universitair niveau op een gebied dat aansluit bij de aard van de taken, plus ten minste één jaar relevante werkervaring.
6. Werkervaring: Ten minste 12 jaar werkervaring (verkregen na aan de onder punt 5 genoemde vereisten te hebben voldaan), opgedaan in functies die overeenkomen met de aard van de betrekking, waarvan ten minste vijf jaar binnen het domein en op het vereiste opleidingsniveau.

Selectiecriteria

Het hoofd Administratie en Financiën wordt geselecteerd op basis van de volgende criteria:

- aantoonbare ervaring op het gebied van financiën en/of administratie en/of boekhouding;
- uitstekende kennis van de financiële regelgeving van de Europese Unie;

¹ voordat de geselecteerde sollicitant wordt aangesteld, zal hij/zij worden verzocht een door een bevoegde instantie afgegeven verklaring over te leggen waaruit blijkt dat hij/zij geen strafblad heeft;

² voorafgaand aan de aanstelling moeten succesvolle kandidaten een medisch onderzoek ondergaan om vast te stellen of zij voldoen aan de eisen van artikel 28, onder e), van het statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen.

- goede kennis van het concept van internecontrolenormen;
- aantoonbaar vermogen om in een internationale omgeving te werken;
- vermogen om een team te leiden en te motiveren in een Europese, multiculturele en meertalige omgeving;
- servicegerichtheid;
- vermogen om op bondige en overtuigende wijze verslag uit te brengen, zowel schriftelijk als mondeling;
- grondige kennis van het Engels als werktaal.

Het strekt tot voordeel als hij/zij beschikt over:

- kennis van regelgevingsbeleid en -praktijken die van belang zijn voor het terrein van de elektronische communicatie en ervaring op dat terrein;
- werkervaring in een leidinggevende functie;
- kennis op hogeronderwijsniveau van een terrein dat raakvlakken heeft met financiën en/of administratie en/of boekhouding.

Onafhankelijkheid en opgave van belangen

Het hoofd Administratie en Financiën moet zich ertoe verbinden om onafhankelijk en in het algemeen belang te handelen en opgave doen van belangen die mogelijk afbreuk doen aan zijn/haar onafhankelijkheid. Sollicitanten moeten bij hun sollicitatie bevestigen daartoe bereid te zijn.

Sollicitatieprocedure

Voor een geldige sollicitatie moeten sollicitanten het volgende indienen:

1. een brief waarin zij aangeven waarom zij naar de functie solliciteren;
2. een cv, bij voorkeur opgesteld conform de standaardopmaak van Europass³;
3. het sollicitatieformulier in de bijlage.

Sollicitanten wordt expliciet verzocht om kort de voor deze functie relevante expertise en ervaring toe te lichten, alsmede de begin- en einddata van arbeidscontracten. Sollicitanten wordt gevraagd om behalve de duur van hun studie(s) ook de nominale duur van de opleidingen aan te geven die horen bij hun diploma's. Een sollicitatie wordt niet in aanmerking genomen als het dossier onvolledig is of na de termijn is ingediend.

³ Het Europese cv kan worden gedownload van de website <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Ondersteunende documenten (zoals gewaarmerkte kopieën van getuigschriften/diploma's, referenties, bewijzen van ervaring, enz.) hoeven in dit stadium niet te worden meegezonden maar moeten op verzoek in een later stadium van de procedure worden ingediend.

Om de selectieprocedure te vergemakkelijken, verlopen alle contacten met de sollicitanten over deze vacature in het Engels.

Sollicitaties, bij voorkeur in het Engels, dienen via e-mail te worden verstuurd aan:

recruitment@berec.europa.eu

De referentie (BEREC/2015/02 Hoofd Administratie en Financiën) moet altijd worden vermeld in de onderwerpregel van een e-mail.

Sollicitanten wordt verzocht elke adreswijziging onverwijld schriftelijk te melden op bovenstaand e-mailadres.

Sluitingsdatum voor sollicitaties

Sollicitaties moeten per e-mail worden verzonden. De termijn is **15/01/2016 om 12.00 uur ('s middags) Oost-Europese Tijd** (11.00 uur Centraal-Europese Tijd). Het agentschap raadt ten sterkste aan om niet tot de laatste dagen voor afloop van de termijn te wachten met het indienen van uw sollicitatie, aangezien druk internetverkeer of verbindingproblemen tot problemen kunnen leiden. Het is de verantwoordelijkheid van elke sollicitant om zijn/haar volledige sollicitatie voor het sluiten van de termijn in te dienen. Eventuele informatie of documentatie die na het sluiten van de termijn wordt ingediend, zal niet in aanmerking worden genomen.

Stappen in de selectieprocedure

1. Screening van de sollicitaties bij wijze van voorselectie

Na de sluitingsdatum voor sollicitaties zal de selectiecommissie die door de vicevoorzitter van het comité van beheer voor deze vacature is samengesteld, vaststellen welke van de ingediende sollicitaties aan de specifieke toelatingsvoorwaarden voldoen die worden omschreven onder 'Toelatingsvoorwaarden'. Sollicitaties die aan deze voorwaarden voldoen zullen vervolgens worden beoordeeld op basis van de selectiecriteria die worden omschreven onder 'Selectiecriteria'. De selectiecommissie zal elke sollicitatie die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoet, op basis van de kwalificaties, opleidingen en werkervaring van de sollicitant beoordelen in relatie tot het profiel zoals omschreven onder 'De functie', alsook op basis van zijn/haar motivatie. De selectiecommissie zal de sollicitaties beoordelen en de kandidaten selecteren die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en wier profiel het best aansluit bij de selectiecriteria zoals aangegeven in de kennisgeving van de vacature. Ongeveer zeven kandidaten zullen voor een sollicitatiegesprek en schriftelijke toets worden uitgenodigd.

2. Sollicitatiegesprek en schriftelijke toets

Na afronding van de evaluatie van de profielen nodigt de selectiecommissie de meest geschikte kandidaten voor de functie uit voor een schriftelijke toets en een sollicitatiegesprek. Uitgenodigd worden degenen die de hoogste scores behalen tijdens de voorselectiescreening. Slechts een beperkt aantal sollicitanten dat een score behaalt die boven een bepaalde minimumwaarde ligt, zal voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd. Het tijdstip, de datum en het adres waarop het sollicitatiegesprek zal plaatsvinden, zullen te zijner tijd aan de kandidaten worden bekendgemaakt.

De selectiecommissie zal de voor de schriftelijke toets en het sollicitatiegesprek uitgenodigde sollicitanten beoordelen op basis van de selectiecriteria die onder 'Selectiecriteria' worden omschreven.

De schriftelijke toets zal in het Engels zijn; deze zal verband houden met de functie en zodanig zijn opgezet dat de mate waarin de sollicitanten in staat zijn om in het Engels te communiceren, hun kennis en competenties met betrekking tot de functie en hun redactionele vaardigheden kunnen worden getoetst. Maximale score voor de schriftelijke toets: 30. Minimale score: 20.

Het sollicitatiegesprek zal erop gericht zijn de geschiktheid van de sollicitanten voor het uitvoeren van de vereiste taken te beoordelen, alsook hun professionele kennis en motivatie. Het sollicitatiegesprek wordt in het Engels afgenomen. Maximale score voor het sollicitatiegesprek: 70. Minimale score: 50.

De inhoud van de schriftelijke toets en het sollicitatiegesprek zullen in overeenstemming zijn met het niveau en het profiel van bedoelde functie.

3. Samenstelling van de reservelijst en werkaanbod

Naar aanleiding van de resultaten van de schriftelijke toets en het sollicitatiegesprek stelt de selectiecommissie voor om de baan aan te bieden aan een succesvolle kandidaat. Ook zal de selectiecommissie een shortlist van een drietal succesvolle kandidaten⁴ aan het comité van beheer verstrekken. Op de shortlist zullen de sollicitanten naar verdienste worden gerangschikt. Het comité van beheer kan een reservelijst met succesvolle kandidaten opstellen die gedurende twaalf maanden vanaf de datum waarop deze is opgesteld geldig zal zijn. De geldigheid ervan kan worden verlengd door de vicevoorzitter van het comité van beheer. Opgenomen worden in een reservelijst biedt geen enkele garantie aangaande het recht op tewerkstelling bij het Bureau. Bovendien zal de werving afhankelijk zijn van de beschikbare begrotingsmiddelen.

Wanneer er een functie vrijkomt voor een hoofd Administratie en Financiën of er naar vervanging moet worden gezocht, kan de vicevoorzitter van het comité van beheer een baan aanbieden aan een kandidaat uit de reservelijst, in volgorde van verdienste.

⁴ Indien een aantal kandidaten een gelijke score behaalt voor de laatste beschikbare plaats, worden ze allen op de shortlist geplaatst.

4. Controle van documenten en onderzoek

De sollicitatie van de succesvolle kandidaat zal met de vereiste bewijsstukken worden vergeleken om de nauwkeurigheid van de sollicitatie te beoordelen en na te gaan of zij aan de gestelde eisen voldoet.

Indien op enig moment wordt ontdekt dat de informatie die in de sollicitatie is verstrekt opzettelijk onjuist is, wordt de sollicitant uitgesloten van deelname aan de sollicitatieprocedure.

Kandidaten worden tevens van deelname uitgesloten indien ze:

- niet aan alle toelatingsvoorwaarden voldoen;
- niet alle vereiste bewijsstukken overleggen.

5. Arbeidsvoorwaarden

Het hoofd Administratie en Financiën van het Bureau zal door het tot aanstelling bevoegde gezag, voor een periode van drie jaar worden aangesteld als tijdelijk functionaris in rang AD 9 uit hoofde van artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen⁵. Het tot aanstelling bevoegde gezag mag het contract slechts één keer voor bepaalde tijd verlengen. Elke verdere verlenging die door de vicevoorzitter van het comité van beheer wordt toegekend, is voor onbepaalde tijd. De duur van de aanstelling zal in geen geval de duur van het bestaan van het Bureau overschrijden.

6. Globaal tijdschema

De selectieprocedure kan enkele maanden in beslag nemen; aan het einde van elke stap zal er informatie worden verstrekt.

7. Andere belangrijke informatie

Sollicitanten worden erop gewezen dat de werkzaamheden van de selectiecommissie en het comité van beheer van vertrouwelijke aard zijn. Het is sollicitanten, of eenieder die namens hen optreedt, verboden direct of indirect contact op te nemen met leden van deze commissie en dit comité. Overtreding van dit verbod leidt automatisch tot uitsluiting van de selectieprocedure.

Gelijke kansen

Het Bureau voert een beleid van gelijke kansen en non-discriminatie, overeenkomstig artikel 1, onder d), van het Statuut.

⁵ PB L 45 van 14.6.1962, blz. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>.

Bescherming van persoonsgegevens

Het Bureau zorgt ervoor dat de persoonsgegevens van de sollicitanten worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens⁶.

Verzoeken om informatie en beroepsprocedures

Verzoeken om informatie: een sollicitant die graag meer informatie ontvangt of zich door een bepaald besluit bezwaard acht, kan op elk moment tijdens de selectieprocedure een verzoek om nadere informatie indienen op het volgende e-mailadres: recruitment@berec.europa.eu.

Iedere sollicitant die van mening is dat een vergissing met betrekking tot de toelating is begaan, kan verlangen dat zijn/haar sollicitatie opnieuw wordt bezien door, binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de e-mail waarin de sollicitant van de uitkomst in kennis wordt gesteld, een verzoek hiertoe, onder vermelding van het nummer van de selectieprocedure, te sturen aan de voorzitter van de selectiecommissie op het onderstaande adres:

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LETLAND

De selectiecommissie zal het dossier opnieuw bestuderen en de sollicitant uiterlijk 45 kalenderdagen na ontvangst van de brief in kennis stellen van haar besluit ter zake.

Sollicitanten die zich door een bepaald besluit bezwaard achten, kunnen een klacht indienen overeenkomstig artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen, op het onderstaande adres.

De klacht moet binnen een termijn van drie maanden worden ingediend. De termijn voor het inleiden van een procedure als deze begint te lopen vanaf het moment waarop de kandidaat in kennis wordt gesteld van de handeling die voor hem/haar nadelige gevolgen heeft.

Kandidaten kunnen krachtens artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (ex artikel 236 VEG) en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen een gerechtelijk beroep instellen bij:

Het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie
Boulevard Konrad Adenauer
Luxemburg 2925

⁶ Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 - PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1-22.

Meer informatie over hoe u een gerechtelijk beroep kunt instellen is te vinden op de website van het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Daarnaast is het mogelijk een klacht in te dienen bij de Europese Ombudsman uit hoofde van artikel 195, lid 1, van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap en in overeenstemming met de voorwaarden die zijn neergelegd in het Besluit 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, gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Unie L 113 van 4 mei 1994, op het volgende adres:

Europese Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Straatsburg
Frankrijk
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Er zij op gewezen dat klachten die zijn ingediend bij de Ombudsman geen automatische opschortende werking hebben op de in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren neergelegde termijn voor het indienen van een klacht of het instellen van een beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (ex artikel 236 VEG).

Er zij tevens op gewezen dat, uit hoofde van artikel 2, lid 4, van het Statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt, voorafgaand aan iedere klacht die bij de Ombudsman wordt ingediend alle passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen en organen moeten zijn genomen. Kandidaten moeten daarom, voordat er contact opgenomen wordt met de Ombudsman, een klacht/een verzoek om beroep bij het Bureau hebben ingediend en daarop van het Bureau een negatieve reactie hebben ontvangen.

**SOLLICITATIEFORMULIER
VOOR EEN FUNCTIE EN VOOR DE SAMENSTELLING VAN EEN
RESERVELIJST VOOR EEN HOOFD ADMINISTRATIE EN FINANCIËN
VAN HET BUREAU VAN BEREC
BEREC/2015/02**

1. Achternaam⁷:

2. Voornaam:

Titel: (bv. Dhr., Mw., Dr.)

3. Geboortedatum: dd/mm/jjjj

4. Geslacht Man Vrouw

5. Correspondentieadres⁸:

Straat, huisnummer enz.:

Postcode: Plaats:

Land:

Telefoonnr. werk:

Mobiel telefoonnr.:

Telefoonnr. privé:

Faxnr.:

E-mailadres: Werk:

E-mailadres: Privé:

6. Nationaliteit:

BE BG CY CZ DK DE EL ES ET FR HR HU IE IT
LT LU LV MT NL AT PL PT RO FI SE SK SV UK

7. Primaire universitaire graad, met titel en datum van behalen:

8. Andere studies:

9. Talenkennis:

Plaats het cijfer 1, 2 of 3 in het/de toepasselijke vakje/vakjes:

1 - moedertaal of grondige kennis;

⁷ BELANGRIJK: uw sollicitatie wordt onder deze naam geregistreerd. Gebruik deze naam in al uw correspondentie. Vermeld hieronder een eventuele andere naam (bijv. meisjesnaam) op diploma's of getuigschriften bij deze sollicitatie:

⁸ Stel ons op de hoogte van een eventuele adreswijziging via recruitment@berec.europa.eu

2 - zeer goede kennis;

3 - voldoende kennis.

BG	CS	DA	DE	EL	NL	ES	ET	FI	FR	GA	HR	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL	

Andere taal/talen:

10. Huidige werkgever (of geef aan dat u zelfstandig of werkloos bent):

Naam	
Adres	
Functie	
Totaal aantal medewerkers	

11. Vat, indien van toepassing, uw werkervaring samen (max. 200 woorden):

12. Vat, indien van toepassing, uw Europese/internationale werkervaring samen (max. 200 woorden):

13. Lidmaatschap van of banden met organisaties/organen/clubs die mogelijk belang hebben bij het werk van Berec:

14. Andere belangen of feiten die u relevant acht:

15. Als u een erkende handicap hebt die speciale regelingen in het kader van deze selectieprocedure noodzakelijk maakt, kunt u dat hieronder aangeven:
16. Verklaring:
 1. Ik verklaar op erewoord dat de hierboven verstrekte informatie waarheidsgetrouw en volledig is en ik ben mij ervan bewust dat een onjuiste verklaring mijn sollicitatie op elk ogenblik in het selectieproces ongeldig kan maken.
 2. Ik verklaar voorts op erewoord dat:
 - (i) ik een onderdaan ben van een van de lidstaten van de Europese Unie en al mijn rechten als staatsburger geniet;
 - (ii) ik alle wettelijke verplichtingen heb vervuld met betrekking tot militaire dienstplicht;
 - (iii) ik in moreel opzicht voldoe aan de voorwaarden voor de betreffende taken;
 3. Ik overleg op verzoek documenten ter ondersteuning van mijn sollicitatie en aanvaard dat een verzuim in dezen mijn sollicitatie ongeldig kan maken.
 4. Ik bevestig dat ik bereid ben een verbintenis aan te gaan om onafhankelijk en in het algemeen belang op te treden en een volledige opgave te doen van alle directe of indirecte belangen die mogelijk afbreuk doen aan mijn onafhankelijkheid.

Datum en naam:

Voor een geldige sollicitatie moeten sollicitanten het volgende indienen:

1. een brief waarin zij aangeven waarom zij naar de functie solliciteren;
2. een cv, bij voorkeur een cv dat is opgesteld conform de standaardopmaak van Europass⁹;
3. Dit sollicitatieformulier.

⁹ Het Europese cv kan worden gedownload van de website <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>