

**Ilmoitus varallaololuettelon laatimisesta ja  
avoimesta hallinto- ja talouspäällikön toimesta (palkkaluokka AD 9)  
BERECin virastossa**

**Viite BEREC/2015/02**

<b>Julkaiseminen</b>	Ulkoinen
<b>Tehtävän nimi</b>	Euroopan sähköisen viestinnän sääntelyviranomaisten yhteistyöelimen (BEREC) viraston hallinto- ja talouspäällikkö
<b>Asiasta vastaava pääosasto</b>	CNECT - viestintäverkkojen, sisältöjen ja teknologian pääosasto (Bryssel)
<b>Asiasta vastaava(t) komission jäsen/jäsenet</b>	<b>Günther Oettinger (digitaalitalous ja -yhteiskunta)</b>

### **BERECin virasto**

BERECin virasto perustettiin antamaan hallinnollista tukea ja asiantuntijatukea sähköisen viestinnän sääntelyviranomaisten yhteistyöelimelle BERECille. BERECin virasto sijaitsee Riiassa Latviassa.

BEREC koostuu sääntelyneuvostosta, jonka jäseninä ovat 28 kansallisen sääntelyelimen johtajat. BEREC antaa neuvontaa Euroopan komissiolle ja kansallisille sääntelyviranomaisille ja avustaa Euroopan parlamenttia ja neuvostoa EU:n sähköisten viestintäverkkojen ja -palvelujen yhteiseen sääntelyjärjestelmään liittyvissä kysymyksissä. BEREC pyrkii erityisesti varmistamaan toimivan kilpailun ja sääntelyn yhdenmukaisuuden sähköisen viestinnän sisämarkkinoilla tarjoamalla asiantuntija-apua markkinoiden määrittelyssä, analysoinnissa ja korjaavissa toimissa, ylikansallisten markkinoiden määrittelyssä, kansalliset rajat ylittävissä riidoissa ja numerointikysymyksissä.

BERECin virasto on EU:n elin, joka antaa BERECille ammatillista ja hallinnollista tukea. BERECin virastossa työskentelee 28 henkilöä, ja hallintojohtaja johtaa sen toimintaa johtokunnan valvonnan alaisuudessa. Johtokunnan muodostavat samat 28 kansallisen sääntelyelimen johtajaa sekä Euroopan komission edustaja.

BERECin virasto vastaa ennen kaikkea tietojen keräämisestä kansallisilta sääntelyviranomaisilta ja BERECin asemaa ja tehtäviä koskevien tietojen välittämisestä, parhaiden sääntelykäytäntöjen levittämisestä kansallisten sääntelyviranomaisten keskuudessa, BERECin sääntelyneuvoston puheenjohtajan avustamisesta sääntelyneuvoston työn valmistelemissä sekä asiantuntijatyöryhmien perustamisesta ja niiden työn tukemisesta.

Viraston henkilöstöön sovelletaan Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavia henkilöstösääntöjä, Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevia palvelussuhteen

ehtoja sekä Euroopan unionin toimielimien näiden henkilöstösääntöjen ja palvelussuhteen ehtojen soveltamiseksi yhteisesti hyväksytyjä sääntöjä.

Lisätietoja on BERECin verkkosivustolla osoitteessa <http://berec.europa.eu/>

## Toimi

Hallinto- ja talouspäällikkö koordinoi, avustaa ja toteuttaa BERECin viraston hallinnollisia ja taloudellisia tehtäviä sekä varmistaa, että tavoitteet ja odotetut tulokset saavutetaan määräajassa. Viraston talousarvio laaditaan ja sitä toteutetaan moitteettoman varainhoidon periaatteen mukaisesti.

Hallinto- ja talouspäällikkö toimii hallintojohtajan alaisuudessa. Valituksi tuleva hakija on osa johtoryhmää, ja häntä pyydetään osallistumaan koko BERECin viraston toimintaan sekä laatimaan työohjelma ja toteuttamaan sitä. Lisäksi häntä saatetaan pyytää edustamaan virastoa etenkin yhteydenpidossa tilintarkastuselinten kanssa.

Valituksi tuleva hakija varmistaa hallinto- ja talousyksikön päällikkönä, että BERECin virasto käyttää tehokkaita ja vaikuttavia hallintopalveluita, joilla

- annetaan pohja asianmukaiselle ja tehokkaalle henkilöstöhallinnolle
- varmistetaan työntekijöiden toimiva ja turvallinen työympäristö
- toteutetaan ja pidetään yllä moitteetonta varainhoitoa koko virastossa
- varmistetaan BERECin viraston sujuva toiminta hankintamenettelyissä, viestinnässä, tapahtumien järjestämisessä, johtokunnan kokousten valmistelussa sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tehtävien tukemisessa
- toteutetaan ja sovelletaan EU:n toimielimiä koskevia sisäisen valvonnan standardeja.

Valituksi tuleva hakija saattaa vastata kirjanpidosta BERECin virastossa. Jos johtokunta nimittää hänet tilinpitäjäksi, hänen on hoidettava kirjanpito tehtävät riippumattomasti. Hän toimii suoraan johtokunnan alaisuudessa.

Hallinto- ja talouspäällikkö toimii myös tarvittaessa hallintojohtajan sijaisena, ja hänelle saatetaan ajoittain osoittaa palkkaluokkaa vastaavia muita tehtäviä.

Hallinto- ja talouspäällikkö työskentelee BERECin virastossa, joka sijaitsee Riassa Latviassa. Työmatkoja asemapaikan ulkopuolelle on odotettavissa.

Lisätietoja on verkkosivustolla <http://berec.europa.eu/>

## Hakukelpoisuus

Valintavaiheeseen pääsy edellyttää, että hakija täyttää seuraavat muodolliset vaatimukset viimeistään hakuajan päättyessä:

1. Hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen ja hänellä on oltava täydet kansalaisoikeudet<sup>1</sup>.
2. Hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvoitteet.
3. Hakijalla on oltava terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen<sup>2</sup>.
4. Kielet: Hakijalta edellytetään yhden yhteisön virallisen kielen perusteellista taitoa ja jonkin toisen virallisen kielen tyydyttävää, tehtävien hoitamisen kannalta riittävää taitoa.
5. Koulutus: Vähintään neljä vuotta kestäneet tehtävien luonnetta vastaavan alan korkeakouluopinnot, joista on osoituksena tutkintotodistus,  
tai  
normaalisti vähintään kolme vuotta kestävä tehtävien luonnetta vastaavan alan korkeakoulututkinto, josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä vähintään yhden vuoden pituinen asianmukainen työkokemus.
6. Työkokemus: Vaaditusta 12 vuoden työkokemuksesta (hankittu edellä kohdassa 5 kuvattujen vaatimusten täyttämisen jälkeen) toimen luonnetta vastaavissa tehtävissä vähintään 5 vuoden kokemuksen on liityttävä suoraan kyseiseen alaan vaaditulla pätevyystasolla.

## Valintaperusteet

Hallinto- ja talouspäällikön valinnassa sovelletaan seuraavia valintaperusteita:

- näyttö kokemuksesta talouden ja/tai hallinnon ja/tai kirjanpidon alalta
- Euroopan unionin varainhoitoa koskevien säännösten ja asetusten erinomainen tuntemus
- sisäisen valvonnan standardien hyvä tuntemus
- näyttöä kyvystä toimia kansainvälisessä ympäristössä
- kyky johtaa ja motivoida ryhmää eurooppalaisessa monikulttuurisessa ja monikielisessä ympäristössä
- palvelulähtöiset taidot
- kyky raportoida täsmällisesti ja vakuuttavasti sekä kirjallisesti että suullisesti

---

<sup>1</sup> Valituksi tulleen hakijan on toimitettava ennen toimeen nimittämistä toimivaltaisen viranomaisen antama rikosrekisteriote, josta ilmenee, ettei rekisterimerkintöjä ole.

<sup>2</sup> Ennen palvelukseen ottamista valittujen hakijoiden on käytävä lääkärintarkastuksessa, jotta voidaan varmistaa heidän täyttävän Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan e kohdan vaatimukset.

- englannin kielen perusteellinen osaaminen työskentelykielenä.

Eduksi katsotaan:

- sähköiseen viestintään liittyvän sääntelypolitiikan ja käytäntöjen tuntemus ja/tai kokemus kyseiseltä alalta
- työkokemus johtotehtävistä
- keskiasteen jälkeinen koulutus talouteen ja/tai hallintoon ja/tai kirjanpitoon liittyvällä alalla.

## Riippumattomuus ja etunäkökohtia koskevat ilmoitukset

Hallinto- ja talouspäällikön on annettava vakuutus siitä, että hän sitoutuu toimimaan riippumattomasti yleisen edun hyväksi. Hänen on myös annettava ilmoitus mahdollisista etunäkökohdista, joiden voidaan katsoa heikentävän hänen riippumattomuuttaan. Hakijoiden on hakemuksessaan vahvistettava suostuvansa tähän.

## Hakumenettely

Jotta hakemus voidaan hyväksyä, hakijan on toimitettava:

1. saatekirje, jossa esitetään lyhyesti syyt toimen hakemiseen ja
2. ansioluettelo, joka on mieluiten laadittu Europass-ansioluettelomallin<sup>3</sup> mukaisesti.
3. hakulomake liitteenä.

Hakijoita pyydetään nimenomaisesti tuomaan esille ja kuvaamaan lyhyesti työn kannalta merkittävä kokemuksensa ja asiantuntemuksensa sekä työsopimusten alkamis- ja päättymispäivät. Hakijoita pyydetään ilmoittamaan opintojen keston lisäksi tutkintotodistusten edellyttämien opintojen lakisääteinen kesto. Epätäydelliset ja määrääjän jälkeen toimitetut hakemukset hylätään.

Hakemuksen oheisasiakirjoja (oikeaksi todistettuja jäljennöksiä tutkintotodistuksista, työtodistuksista, suosituksista jne.) ei pidä lähettää tässä vaiheessa. Ne on kuitenkin pyydettyäessä toimitettava valintamenettelyn myöhemmässä vaiheessa.

Valintamenettelyn helpottamiseksi kaikki tätä toimea koskeva yhteydenpito hakijoiden kanssa käydään englanniksi.

Hakemukset laaditaan mieluiten englanniksi ja lähetään sähköpostitse osoitteeseen

[recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu)

---

<sup>3</sup> Europass-ansioluettelon voi ladata osoitteesta <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Viestin otsikkokentässä on aina mainittava viite BEREC/2015/02 Head of Administration and Finance.

Hakijoiden on ilmoitettava viipymättä kaikista osoitteenmuutoksista kirjallisesti edellä mainittuun sähköpostiosoitteeseen.

## Hakuajan päätyminen

Hakemukset on lähetettävä sähköpostitse. Haku aika päättyy **15/01/2016 klo 12.00 (päivällä) Riian aikaa** (11.00 Keski-Euroopan aikaa). Virasto suosittelee, ettei hakemuksen toimittamista jätetä viimeisiin päiviin ennen määräaika, sillä vilkas internetliikenne tai yhteyshäiriöt voivat aiheuttaa ongelmia. Täytetyn hakemuksen toimittaminen ennen määräaika on yksin hakijan vastuulla. Määräajan jälkeen toimitettuja tietoja tai asiakirjoja ei huomioida.

## Valintamenettelyn vaiheet

### 1. Hakemusten esivalinta

Hakuajan päättymisen jälkeen johtokunnan varapuheenjohtajan perustama valintalautakunta tarkistaa, että toimitetut hakemukset täyttävät kohdassa "Hakukelpoisuus" määritetyt erityisehdot. Sen jälkeen ehdot täyttävät hakemukset arvioidaan kohdassa "Valintaperusteet" kuvattujen valintaperusteiden mukaan. Valintalautakunta arvioi jokaisen hyväksytyin hakemuksen vertaamalla hakijan pätevyyttä, opintoja ja työkokemusta kohdassa "Toimi" esitettyyn profiiliin. Lisäksi arvioidaan hakijan motivaatiota. Valintalautakunta arvioi hakemukset ja valitsee hakijat, jotka täyttävät parhaiten avointa toimea koskevan ilmoituksen hakukelpoisuusehdot ja valintaperusteet. Noin seitsemän hakijaa kutsutaan haastatteluun ja kirjalliseen kokeeseen.

### 2. Haastattelu ja kirjallinen koe

Profiilien arvioinnin jälkeen valintalautakunta kutsuu soveltuvimmat hakijat kirjalliseen kokeeseen ja haastatteluun. Kutsuminen perustuu esivalinnan korkeimpiin pistemääriin, ja ainoastaan rajallinen määrä tietyn pisterajan ylittäneitä hakijoita kutsutaan haastatteluun. Haastattelun ajankohta ja osoite toimitetaan hakijoille tiedoksi hyvissä ajoin.

Valintalautakunta arvioi kirjalliseen kokeeseen ja haastatteluun kutsuttuja hakijoita kohdassa "Valintaperusteet" esitettyjen valintaperusteiden mukaan.

Kirjallinen koe pidetään englanniksi. Se liittyy työtehtäviin, ja siinä testataan hakijoiden kykyä viestiä kirjallisesti englanniksi sekä työtehtäviin liittyvää tietoutta, pätevyyttä ja kirjallista ilmaisua. Kirjallisen kokeen enimmäispistemäärä: 30. Vaadittu vähimmäispistemäärä: 20.

Haastattelun tarkoituksena on arvioida hakijoiden soveltuvuutta vaadittuihin työtehtäviin, ammatillista tietoutta ja motivaatiota. Haastattelukielenä on englanti. Haastattelun enimmäispistemäärä: 70. Vaadittu vähimmäispistemäärä: 50.

Kirjallisen kokeen ja haastattelujen sisältö määräytyy täytettävän tehtävän tason ja profiilin mukaisesti.

### **3. Varallaololuettelo ja työtarjous**

Valintalautakunta tarjoaa tehtävää kirjallisen kokeen ja haastattelun tulosten perusteella valituksi tulleelle hakijalle. Valintalautakunta myös laatii johtokunnalle esivalintaluettelon, jossa on noin kolme soveltuvinta hakijaa<sup>4</sup>. Hakijoiden järjestys määräytyy ansioiden mukaan. Johtokunta laatii soveltuvista hakijoista varallaololuettelon, joka on voimassa 12 kuukautta laatimispäivästä. Johtokunnan varapuheenjohtaja voi pidentää luettelon voimassaoloaika. Varallaololuetteloön pääseminen ei takaa työllistymistä BERECin virastossa. Palvelukseen ottaminen edellyttää lisäksi, että talousarviossa on käytettävissä riittävästi varoja.

Kun hallinto- ja talouspäällikön toimi tai sijaisuus tulee avoimeksi, johtokunnan varapuheenjohtaja voi tehdä työtarjouksen varallaololuettelossa olevalle hakijalle ansiojärjestyksessä.

### **4. Asiakirjojen tarkistaminen**

Valituksi tulevan hakijan hakemuksen oikeellisuus ja kelpoisuus tarkistetaan oheisasiakirjojen avulla.

Jos jossakin menettelyn vaiheessa käy ilmi, että hakemuksessa on esitetty tarkoituksellisesti virheellisiä tietoja, hakija suljetaan pois valintamenettelystä.

Hakijat hylätään myös seuraavissa tapauksissa:

- hakija ei täytä hakukelpoisuusehtoja
- hakija ei toimita kaikkia tarvittavia oheisasiakirjoja.

### **5. Palvelussuhteen ehdot**

Nimittävä viranomainen nimittää BERECin viraston hallinto- ja talouspäällikön väliaikaiseksi toimihenkilöksi palkkaluokkaan AD 9 Euroopan talousyhteisön muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f kohdan mukaisesti<sup>5</sup>. Toimikausi on kolme vuotta. Nimittävä viranomainen voi jatkaa toimikautta kerran kolmeksi vuodeksi. Tämän jälkeen johtokunnan varapuheenjohtaja voi pidentää toimikauden toistaiseksi voimassa olevaksi. Toimikausi ei voi ylittää BERECin viraston toimikautta.

---

<sup>4</sup> Jos useita hakijoita on jaetulla kolmannella sijalla, heidät kaikki lisätään esivalintaluetteloön.

<sup>5</sup> EYVL 45, 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FI:PDF>.

## 6. Alustava aikataulu

Valintamenettely voi kestää useita kuukausia. Tietoja annetaan jokaisen vaiheen päätyttyä.

## 7. Muuta tärkeää tietoa

Hakijoita muistutetaan siitä, että valintalautakunnan ja johtokunnan työ on luottamuksellista. Hakijat tai heidän pyynnöstään toimivat henkilöt eivät saa ottaa valintakomitean tai johtokunnan jäseniin yhteyttä suoraan tai välillisesti. Tämän säännön rikkominen johtaa hakijan sulkemiseen pois valintamenettelystä.

### Tasa-arvoiset mahdollisuudet

BERECin virasto noudattaa Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 1 d artiklan mukaisesti tasa-arvopoliittikkaa ja syrjimättömyyden periaatetta.

### Henkilötietojen suojaaminen

Komissio ja BERECin virasto takaavat, että hakijoiden henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan yksilöiden suojelusta yhteisön toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18. joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 säännöksiä<sup>6</sup>.

### Tietopyynnöt ja valitusmenettelyt

Tietopyynnöt: jos hakija haluaa lisätietoja tai katsoo, että hänellä on perusteet valittaa tietystä päätöksestä, hän voi missä tahansa valintamenettelyn vaiheessa lähettää tietopyynnön sähköpostitse osoitteeseen [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

Jos hakija katsoo, että hakukelpoisuuden määrittämisessä on tapahtunut virhe, hän voi lähettää hakemuksen uudelleen käsittelyä koskevan pyynnön 20 vuorokauden kuluessa siitä, kun hakija on saanut päätöksen tiedoksi sähköpostitse. Pyyntö on mainittava valintamenettelyn numero, ja pyyntö lähetetään valintalautakunnan puheenjohtajalle osoitteeseen

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

Valintalautakunta käsittelee hakemuksen uudelleen ja ilmoittaa päätöksensä hakijalle 45 vuorokauden kuluessa kirjeen vastaanottamisesta.

---

<sup>6</sup> Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 45/2001, annettu 18 päivänä joulukuuta 2000, EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1–22

Jos hakija katsoo tietystä päätöksestä koituneen itselleen haittaa, hän voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan nojalla.

Valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa. Määräaika alkaa päivänä, jolloin hakija saa tiedon kielteisesti vaikuttavasta toimenpiteestä.

Hakijat voivat toimittaa oikeudellisen muutoksenhakupyynnön Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan (aiempi EY-sopimuksen 236 artikla) ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 91 artiklan nojalla osoitteeseen

European Union Civil Service Tribunal  
Boulevard Konrad Adenauer  
Luxembourg 2925

Muutoksenhakuohjeet ovat Euroopan unionin virkamiestuomioistuimen verkkosivustolla osoitteessa

[http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

Euroopan yhteisön perustamissopimuksen 195 artiklan 1 kohdan nojalla ja oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdyn Euroopan parlamentin päätöksen (julkaistu Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä L 113, 4.5.1994) nojalla on mahdollista tehdä kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle:

European Ombudsman  
1 Avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
France  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Huomaa, että oikeusasiamiehelle tehdyt kantelut eivät pidennä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa asetettua valituksen tekemisen määräaikaa tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan (aiempi EY-sopimuksen 236 artikla) mukaista määräaikaa, jonka kuluessa kanne on osoitettava Euroopan unionin virkamiestuomioistuimelle.

Huomaa myös, että oikeusasiamiehen tehtävien hoitamista koskevien yleisten ehtojen 2 artiklan 4 kohdan nojalla ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle on aiheelliset hallinnolliset menettelyt oltava suoritettu toimielimissä ja elimissä, joita asia koskee. Siksi hakijan on ennen yhteydenottoa oikeusasiamieheen tehtävä valitus ja/tai kanne BERECin virastoon ja saatava BERECin virastolta kielteinen vastaus.



**HAKULOMAKE**  
**BERECIN VIRASTON HALLINTO- JA TALOUSPÄÄLLIKÖN TOIMEA**  
**JA VARALLAOLOLUETTELOON LAATIMISTA VARTEN**  
**BEREC/2015/02**

1. Sukunimi<sup>7</sup>:

2. Etunimi: Puhuttelumuoto: (esim. herra, rouva, neiti, tri)

3. Syntymäaika: pp/kk/vvvv

4. Sukupuoli Mies Nainen

5. Osoite yhteydenpitoa varten<sup>8</sup>:

Lähiosoite:

Postinumero:

Kaupunki:

Maa:

Työpuhelin:

Matkapuhelin:

Kotipuhelin:

Faksi:

Työsähköpostiosoite:

Kotisähköpostiosoite:

6. Kansallisuus:

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. Ensimmäinen yliopistotutkinto, tutkintonimike ja myöntämispäivämäärä:

8. Muut opinnot:

9. Kielitaito:

Merkitse seuraaviin ruutuihin kielitaito numeroilla 1, 2 tai 3:

1 - äidinkieli tai perusteellinen kielitaito

2 - erittäin hyvä kielitaito

3 - tyydyttävä kielitaito.

---

<sup>7</sup> TÄRKEÄÄ: hakemus rekisteröidään tällä nimellä. Käytä samaa nimeä kaikessa yhteydenpidossa. Anna seuraavalla rivillä mahdolliset muut nimet (kuten tyttönimi), jotka näkyvät tähän hakemukseen liitetyissä tutkinto- ja työtodistuksissa:

<sup>8</sup> Mahdollisista osoitteenmuutoksista on ilmoitettava osoitteeseen [recruitment@bereg.europa.eu](mailto:recruitment@bereg.europa.eu).

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

Muu(t) kieli/kielet:

10. Nykyinen työnantaja (ilmoita, jos olet itsenäinen ammatinharjoittaja tai työtön):

Nimi	
Osoite	
Asema	
Henkilöstön määrä yhteensä	

11. Yhteenveto työkokemuksesta (enintään 200 sanaa):

12. Yhteenveto eurooppalaisesta ja kansainvälisestä kokemuksesta (enintään 200 sanaa):

13. Jäsenyys tai kuuluminen organisaatioihin, elimiin tai yhdistyksiin, joilla saattaa olla BERECin toimintaan liittyviä etunäkökohtia:

14. Muut sidonnaisuudet tai seikat, joita pidät asiaankuuluvina:

15. Ilmoita tässä mahdollisista todetuista vammoista, jotka edellyttävät erityisjärjestelyjä tämän valintamenettelyn osalta:
16. Vakuutus:
  1. Vakuutan, että edellä annetut tiedot ovat oikein ja täydelliset. Olen tietoinen siitä, että hakemus voidaan hylätä virheellisten lausuntojen vuoksi missä valintamenettelyn vaiheessa hyvänsä.
  2. Lisäksi vakuutan seuraavaa:
    - (i) olen jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen ja minulla on täydet kansalaisoikeudet
    - (ii) olen täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuuteni
    - (iii) täytän tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.
  3. Sitoudun toimittamaan hakemuksen oheisasiakirjat pyydettyä ja ymmärrän, että niiden toimittamatta jättämisestä voi seurata hakemuksen hylkääminen.
  4. Sitoudun toimimaan riippumattomasti ja yleisen edun mukaisesti. Lisäksi sitoudun ilmoittamaan täydelliset tiedot suorista ja välillisistä etunäkökohdista, joiden voidaan katsoa vaarantavan riippumattomuuteni.

Päivämäärä ja allekirjoitus:

Jotta hakemus voidaan hyväksyä, hakijan on toimitettava:

1. saatekirje, jossa esitetään lyhyesti syyt toimen hakemiseen
2. ansioluettelo, joka on mieluiten laadittu Europass-ansioluettelomallin mukaisesti<sup>9</sup>.
3. tämä hakulomake.

---

<sup>9</sup> Europass-ansioluettelon voi ladata osoitteesta <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>