

Europeiska unionens officiella tidning

C 198 A



Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

sextionde årgången

22 juni 2017

Innehållsförteckning

V Yttranden

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

Europaparlamentet

2017/C 198 A/01

Meddelande om rekrytering PE/199/S 1

SV

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPAPARLAMENTET

MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/199/S

(2017/C 198 A/01)

Europaparlamentet anordnar ett uttagningsförfarande på grundval av meriter och prov för att upprätta en förteckning över godkända sökande till tjänsten som

TILLFÄLLIGT ANSTÄLLD

DIREKTORATSMEDARBETARE (AD 5)

Innan du ansöker bör du noggrant läsa den handledning för sökande som bifogas detta meddelande om rekrytering. Handledningen utgör en del av meddelandet om rekrytering och hjälper dig att sätta dig in i de bestämmelser som gäller för rekryteringen och anmälningsförfarandet.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

- A. BEFATTNINGSBESKRIVNING OCH BEHÖRIGHETSKRAV
- B. FÖRFARANDETS GÅNG
- C. INLÄMNING AV ANSÖKAN

BILAGA: HANDLEDNING FÖR SÖKANDE TILL EUROPAPARLAMENTETS UTTAGNINGSFÖRFARANDEN

A. BEFATTNINGSBESKRIVNING OCH BEHÖRIGHETSKRAV

1. Allmänt

Europaparlamentet har beslutat att tillsätta en tjänst som tillfälligt anställd (lönegrad AD 5) för en administrativ medarbetare vid generaldirektoratet för personal.

Anställningsavtalet kommer att gälla tills vidare. Sökande som anställs placeras i lönegrad AD 5 löneklass 1 och får en grundmånadslön på 4 637,77 euro. Lönen beskattas av gemenskaperna och omfattas av andra avdrag som föreskrivs i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Lönen är befriad från alla nationella skatter. Löneklassen kan dock anpassas efter den sökandes arbetslivserfarenhet. Utöver denna grundlön kan, enligt särskilda villkor, vissa ersättningar tillkomma.

Europaparlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

Eventuella hänvisningar till en person av manligt kön i detta meddelande anses också som en hänvisning till en person av kvinnligt kön, och omvänt.

2. Arbetsuppgifter

Som administrativ medarbetare kommer du att arbeta under direkt ledning av generaldirektören för personal och utföra rådgivnings- och utredningsuppgifter inom ett eller flera av generaldirektoratets behörighetsområden.

Tjänstgöringen kommer att vara förlagd till Bryssel⁽¹⁾. Du kommer att behöva göra regelbundna tjänsteresor till Europaparlamentets tre arbetsorter (Bryssel, Luxemburg och Strasbourg) och utanför dessa.

Som administrativ medarbetare kommer du att bistå generaldirektören inom alla behörighetsområden för generaldirektoratet för personal. Du kommer att ge ledningen stöd på personalområdet och kommer särskilt att vara ansvarig för förbindelserna med de politiska och de beslutande organens sekretariat i personalfrågor.

För dessa arbetsuppgifter krävs noggrannhet, redaktionella färdigheter, en stark känsla för konfidentialitet, förmåga att analysera och sammanställa uppgifter, framförhållning, fingertoppskänsla, utmärkt social kompetens i relationerna till samtalspartner på alla nivåer samt vana att tala offentligt.

I urvalsförfarandet kommer fokus att ligga på din förmåga att lösa varierande och ofta komplicerade problem, att snabbt kunna anpassa dig till nya omständigheter och att kommunicera effektivt. Du bör ha initiativförmåga och vara mycket motiverad. Du måste periodvis kunna arbeta intensivt, både självständigt och i grupp, och kunna anpassa dig till en mångkulturell och flerspråkig arbetsmiljö.

Dina huvudsakliga arbetsuppgifter kommer att vara följande:

- Ge råd till ledningen inom dess behörighetsområden, följa generaldirektoratets hela verksamhet, vidarebefordra information som kommer såväl uppifrån som nerifrån samt underlätta förbindelserna mellan olika tjänsteavdelningar.
- Genomföra komplexa utredningar och utarbeta yttranden med en hög nivå av sakkunskap till de politiska och administrativa myndigheterna inom Europaparlamentet.

⁽¹⁾ Tjänsten kan komma att flyttas till en av Europaparlamentets andra arbetsorter.

- Handha och sköta specifika ärenden, inklusive känsliga ärenden (flerdimensionella tekniska, administrativa, juridiska, ekonomiska och budgetmässiga utredningar).
- Leda projekt på medellång och lång sikt inom ramen för institutionell politik.
- Bidra till utarbetandet och genomförandet av generaldirektoratets budget (budgetförvaltning, offentliga upphandlingar osv.).
- Bistå eller företräda ledningen på möten och i interna och externa arbetsgrupper samt delta i eller leda administrativa möten.

3. Behörighetskrav

På sista ansökningsdagen ska följande krav vara uppfyllda:

a) Allmänna krav

Du måste i enlighet med artikel 12.2 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen

- vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater,
- åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter,
- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

b) Särskilda krav

i) Meriter, examensbevis och kompetens

Du måste ha avslutat studier motsvarande en fullständig universitets- eller högskoleutbildning på minst tre år, styrkt med examensbevis, inom ett område som är relevant för arbetsuppgifterna. Uttagningskommittén kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan olika utbildningssystem. En förteckning med exempel på vilka examensbevis som krävs återfinns i handledningen för sökande.

ii) Yrkeserfarenhet

Ingen yrkeserfarenhet krävs. All yrkeserfarenhet med koppling till arbetsuppgifterna är dock meriterande.

iii) Språkkunskaper

Du måste ha fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk (språk 1): bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska eller ungerska,

och

mycket goda kunskaper i engelska, franska eller tyska (språk 2). Språk 2 måste vara ett annat än språk 1.

Utnagningskommittén betraktar kunskaper i andra officiella EU-språk som meriterande.

I enlighet med EU-domstolens dom (stora avdelningen) i mål C-566/10 P, Republiken Italien/Europeiska kommissionen, ska Europaparlamentet ange orsakerna till att språk 2 begränsas till ett visst antal av EU:s officiella språk.

De sökande informeras om att språk 2 (engelska, franska eller tyska) för detta uttagningsförfarande har fastställts i tjänstens intresse, vilket kräver att nyanställda direkt ska kunna börja arbeta och kommunicera effektivt i sitt dagliga arbete.

Enligt Europaparlamentets långvariga erfarenhet när det gäller språken för intern kommunikation, och med beaktande av avdelningarnas behov vid extern kommunikation och handläggning av ärenden, är det engelska, franska och tyska som används mest. Enligt bedömningsrapporterna från 2016 var dessutom de tre språk som användes mest av personalen under utförandet av arbetsuppgifterna, vilket intygas av betygsättarna, engelska (95 % av personalen), franska (90 % av personalen) och tyska (33 % av personalen). Inget av de andra officiella språken användes av mer än 21 % av personalen.

Därför är det berättigat, i en avvägning mellan tjänstens intresse och de sökandes behov och kompetens, att kräva kunskaper i ett av dessa tre språk i syfte att säkerställa att alla sökande oavsett sitt första officiella språk behärskar minst ett av dessa tre officiella språk som arbetsspråk.

För att alla ska behandlas lika måste dessutom alla sökande, även de som har ett av dessa tre språk som första officiella språk, ha tillfredsställande kunskaper i ett andra språk av dessa tre språk.

Genom bedömningen av de sökandes särskilda kunskaper i ett av dessa språk kan Europaparlamentet därför bilda sig en uppfattning om de sökandes förmåga att omedelbart börja utföra sina arbetsuppgifter i den miljö som de ska arbeta i.

B. FÖRFARANDETS GÅNG

1. Tillträde till uttagningsförfarandet

Förfarandet baseras på **meriter och prov**.

- a) Tillsättningsmyndigheten upprättar en förteckning över de sökande som har lämnat in sin ansökan enligt anvisningarna och inom utsatt tid och som uppfyller de allmänna kraven i avsnitt A.3 a. Förteckningen överlämnas sedan till uttagningskommittén tillsammans med ansökningshandlingarna (***för mer information, se handledningen för sökande***).
- b) Uttagningskommittén går igenom ansökningshandlingarna och upprättar en förteckning över de sökande som uppfyller de särskilda kraven i avsnitt A.3 b.

Uttagningskommittén grundar sin bedömning **uteslutande** på de uppgifter som lämnats i ansökan och som **styrks genom intyg och liknande handlingar** (***för mer information, se handledningen för sökande***).

2. Utvärdering av kvalifikationer

Uttagningskommittén bedömer dina kvalifikationer enligt de kriterier som den i förväg fastställt och upprättar en förteckning över de **tolv bästa sökande**, vilka kommer att bjudas in till det skriftliga provet.

Vid bedömningen av dina kvalifikationer beaktar uttagningskommittén framför allt följande:

- Utbildningar och examina som är relevanta för arbetsuppgifterna.
- Erfarenhet som medarbetare till en person i ledande position på hög nivå.
- Erfarenhet av att utforma strategier för förvaltning av personalresurser.
- Erfarenhet från en större administrativ offentlig eller privat struktur som ställer krav på insikt om de politiska och ekonomiska frågorna.

- Erfarenhet av budgetförvaltning och ekonomisk förvaltning.
- Erfarenhet av en miljö med många kulturer och nationaliteter.
- Erfarenhet av projektledning på personalområdet.
- Kunskaper om Europaparlamentets generalsekretariats struktur, funktionssätt och omgivning.
- Erfarenhet av tillämpning av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän respektive anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Poängsättning: 0–20 poäng.

3. Prov

Skriftligt prov

- a) Skriftligt prov på språk 2 (engelska, franska eller tyska), på grundval av ett dokumentunderlag, i syfte att bedöma din förmåga att utföra de arbetsuppgifter som beskrivs i avsnitt A.2, liksom din förmåga att uttrycka dig skriftligt och sammanställa uppgifter.

Provtid: 3 timmar.

Poängsättning: 0–40 poäng (minst 20 poäng krävs).

De **sex sökande** som fått det högsta antalet poäng på det skriftliga provet kommer att bjudas in till de muntliga proven, under förutsättning att de uppnått det antal poäng som krävs för godkänt.

Muntliga prov

- b) Intervju med uttagningskommittén på språk 2 (engelska, franska eller tyska), i syfte att mot bakgrund av uppgifterna i ansökan bedöma din förmåga att utföra de arbetsuppgifter som beskrivs i avsnitt A.2. Uttagningskommittén kan dessutom kontrollera att dina språkkunskaper stämmer överens med vad du uppgett i ansökan.

Provtid: upp till 45 minuter.

Poängsättning: 0–40 poäng (minst 20 poäng krävs).

- c) Gruppdiskussion på språk 2 (engelska, franska eller tyska) för att uttagningskommittén ska kunna bedöma din anpassnings-, förhandlings- och beslutsförmåga samt ditt uppträdande i grupp.

Provtiden kommer att fastställas av uttagningskommittén beroende på gruppernas slutliga sammansättning.

Poängsättning: 0–20 poäng (minst 10 poäng krävs).

4. Förteckningen över godkända sökande

I förteckningen över godkända sökande upptas i rangordning namnen på de **tre sökande** som fått det högsta antalet poäng i hela förfarandet (utvärdering av kvalifikationer och prov) och uppnått det minsta antal poäng som krävs för godkänt i vart och ett av proven.

Du kommer att informeras personligen om ditt resultat. Förteckningen över godkända sökande kommer också att offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning* samt anslås på anslagstavlor i Europaparlamentets byggnader.

Om du förs upp på förteckningen över godkända sökande och erbjuder anställning måste du visa upp alla handlingar i original för att styrka deras äkthet, framför allt dina examensbevis och arbetsintyg.

Förteckningen över godkända sökande kommer att vara giltig till och med den **31 december 2020**. Giltighetstiden kan förlängas. I så fall underrättas de sökande som finns upptagna på förteckningen i god tid.

C. INLÄMNING AV ANSÖKAN

Du måste använda den officiella ansökningsblankett (i original eller kopia) som hör till detta meddelande om rekrytering och som offentliggjorts i detta nummer av *Europeiska unionens officiella tidning*, utgiven av Publikationsbyrån.

Läs noga igenom handledningen för sökande innan du fyller i ansökningsblanketten.

Sista ansökningsdag

Ansökningsblanketten och kopior av intyg och liknande handlingar ska skickas **som rekommenderad försändelse** ⁽¹⁾ senast den **24 juli 2017** (poststämpelns datum gäller) till följande adress:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours – BMT 08 A 038
Procédure de sélection PE/199/S
(*uttagningsförfarandets referensnummer måste anges*)
60 rue Wiertz
1047 Bryssel
BELGIEN

Ansökningar som skickas med icke rekommenderad försändelse eller med internpost kommer inte att beaktas. Uttagningsenheten kommer inte att godta ansökningar som lämnas in personligen.

Ingen bekräftelse av mottagandet av ansökan kommer att skickas, såvida inte ett mottagningsbevis åtföljer en rekommenderad försändelse.

Vi ber dig att INTE RINGA och ställa frågor om tidsplanen.

Om du inte har fått något e-postmeddelande angående din ansökan före den **30 september 2017** bör du skicka ett e-postmeddelande (PE-199-S@ep.europa.eu) eller ett brev till uttagningsenheten.

⁽¹⁾ Försändelse med privat budfirma likställs med rekommenderad försändelse. I så fall gäller datumet på följesedeln.

BILAGA

Handledning för sökande till Europaparlamentets uttagningsförfaranden

	<i>Sida</i>
1. INLEDNING	8
Hur går ett uttagningsförfarande till?	8
2. ETAPPERNA I UTTAGNINGSFÖRFARANDET	8
Mottagande av ansökningshandlingar	8
Granskning av de allmänna kraven	9
Granskning av de särskilda kraven	9
Utvärdering av kvalifikationer	9
Prov	10
Förteckning över godkända sökande	10
3. HUR ANSÖKER DU?	10
Allmänt	10
Hur ska den fullständiga ansökan lämnas in?	10
Vilka styrkande handlingar ska bifogas ansökan?	10
Allmänt	10
Styrkande handlingar för de allmänna kraven	11
Styrkande handlingar för de särskilda kraven och utvärderingen av kvalifikationer	11
4. MEDDELANDE	12
5. ALLMÄN INFORMATION	13
Lika möjligheter	13
Tillgång till uppgifter	13
Skydd av personuppgifter	13
Omkostnader för resa och uppehälle	13
BILAGA I	14
BILAGA II	17

1. INLEDNING

Hur går ett uttagningsförfarande till?

Ett uttagningsförfarande innehåller ett antal delprov för att jämföra de sökande. Uttagningsförfarandet är öppet för alla EU-medborgare som vid sista ansökningsdag uppfyller behörighetskraven. Detta förfarande ger alla sökande samma chans att visa sin kompetens och garanterar att urvalet bygger på meriter och att hänsyn tas till principen om likabehandling.

De sökande som klarar ett uttagningsförfarande upptas i en förteckning över godkända sökande som Europaparlamentet använder sig av för att tillsätta den tjänst som meddelandet om rekrytering avser.

För varje uttagningsförfarande utses en uttagningskommitté bestående av företrädare för administrationen och personalkommittén. Kommitténs förfaranden är hemliga och genomförs i enlighet med bilaga III till tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ⁽¹⁾.

Det är uttryckligen förbjudet för de sökande att direkt eller indirekt ta kontakt med uttagningskommittén. Tillsättningsmyndigheten kan utesluta en sökande som bryter mot denna regel.

De tillträdeskrav som fastställs i meddelandet om rekrytering kommer att tillämpas strikt av uttagningskommittén när den fattar beslut om att bevilja eller neka en sökande tillträde till förfarandet. Sökande som deltagit i ett tidigare uttagningsförfarande kan inte återropa detta.

För att välja ut de bästa sökandena bedömer uttagningskommittén de sökandes prestationer och deras lämplighet att utföra de arbetsuppgifter som anges i meddelandet. Det gäller alltså inte bara att bedöma personernas kunskapsnivå, utan också att få fram de bäst kvalificerade personerna utifrån deras meriter.

Observera att ett uttagningsförfarande kan ta mellan sex och nio månader, beroende på antalet sökande.

2. ETAPPERNA I UTTAGNINGSFÖRFARANDET

Uttagningsförfarandet består av följande etapper:

- Mottagande av ansökningshandlingar.
- Granskning av de allmänna kraven.
- Granskning av de särskilda kraven.
- Utvärdering av kvalifikationer.
- Prov.
- Uppförande på förteckningen över godkända sökande.

Mottagande av ansökningshandlingar

För att inte uteslutas ur uttagningsförfarandet måste du skicka in fullständiga ansökningshandlingar omfattande den ansökningsblankett som hör till meddelandet om rekrytering. Blanketten ska vara korrekt ifylld och undertecknad, och ansökan ska innehålla alla intyg och andra handlingar som styrker att du uppfyller de allmänna och särskilda kraven i meddelandet om rekrytering. Ansökan **ska skickas som rekommenderad försändelse** (*försändelse med privat budfirma anses likvärdig med rekommenderad försändelse – i så fall gäller datumet på följesedeln*) senast den dag som anges i meddelandet om rekrytering. Se avsnitt C i meddelandet om rekrytering för adress och sista ansökningsdag.

⁽¹⁾ Se rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1), ändrad genom förordning (EG, Euratom) nr 723/2004 (EUT L 124, 27.4.2004, s. 1), och senast ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 av den 22 oktober 2013 om ändring av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15).

Granskning av de allmänna kraven

Uttagningsenheten undersöker om ansökan kan godkännas, det vill säga om den har lämnats in i enlighet med de bestämmelser och inom den tidsfrist som anges i meddelandet om rekrytering och att de allmänna kraven är uppfyllda.

Din ansökan **sorteras alltså automatiskt bort** om du

- skickat in ansökan efter sista ansökningsdag (poststämpeln eller budfirmans följesedel gäller), eller
- inte har skickat ansökan som rekommenderad försändelse eller med privat budfirma, eller
- inte har använt den ansökningsblankett som hör till meddelandet om rekrytering, eller
- inte har fyllt i ansökningsblanketten korrekt, eller
- inte har undertecknat blanketten, eller
- inte uppfyller de allmänna kraven.

Om din ansökan sorteras bort kommer du att underrättas om detta **efter sista ansökningsdagen**.

Tillsättningsmyndigheten upprättar en förteckning över de sökande som uppfyller de allmänna kraven i meddelandet om rekrytering. Förteckningen överlämnas sedan till uttagningskommittén tillsammans med ansökningshandlingarna.

Granskning av de särskilda kraven

Uttagningskommittén går igenom ansökningshandlingarna och upprättar en förteckning över de sökande som uppfyller de särskilda kraven i meddelandet om rekrytering. Uttagningskommittén grundar sin bedömning **uteslutande** på de uppgifter som du lämnat i din ansökan och som **styrks genom intyg och liknande handlingar**.

Studier, vidareutbildning, språkkunskaper och eventuell yrkeserfarenhet ska beskrivas utförligt i ansökan enligt följande:

- För studier: när studierna påbörjades och avslutades, typ av examensbevis samt uppgifter om vilka ämnen som studerats.
- För eventuell yrkeserfarenhet: datum för arbetsperiodens början och slut samt arbetsuppgifternas exakta art.

Om du har publicerat studier, artiklar eller andra texter som är relevanta för arbetsuppgifterna ska detta anges i ansökan.

I detta skede utesluts sökande som inte uppfyller de särskilda tillträdeskraven i meddelandet om rekrytering.

Uttagningskommittén kommer att meddela dig skriftligen om du har beviljats eller nekats att delta i uttagningsförfarandet.

Utvärdering av kvalifikationer

För att utse vilka sökande som ska kallas till proven gör uttagningskommittén en utvärdering av kvalifikationerna bland de godkända sökandena. Uttagningskommittén grundar sin bedömning **uteslutande** på de uppgifter som du lämnat i din ansökan och som **styrks genom intyg och liknande handlingar** (se punkt 3 nedan). Uttagningskommittén grundar sin bedömning på de kriterier som den i förväg fastställt, med särskilt beaktande av de kvalifikationer som fastställs i avsnitt B.2 i meddelandet om rekrytering.

Uttagningskommittén kommer att meddela dig skriftligen om du beviljats eller nekats att delta i proven.

Prov

Alla prov är obligatoriska och fungerar som utslagsprov. Det högsta antal sökande som kallas till prov fastställs i avsnitt B.2 i meddelandet om rekrytering.

Av organisatoriska skäl kan du uppmanas att avlägga alla skriftliga och muntliga prov. Proven kommer dock att poängsättas i den ordning som de förekommer i meddelandet om rekrytering. Om du inte erhåller det minsta antal poäng som krävs i ett av proven kommer uttagningskommittén följaktligen inte att poängsätta efterföljande prov.

Om du inte avlägger samtliga prov kommer inget av dem att poängsättas.

Förteckning över godkända sökande

Endast det högsta antal sökande som fastställs i avsnitt B.4 i meddelandet om rekrytering kommer att föras upp på förteckningen över godkända sökande.

Att en sökandes namn finns med på förteckningen över godkända sökande betyder att personen kan komma att kontaktas av någon av institutionens enheter för en intervju, men det innebär varken rätt till eller en garanti för rekrytering till institutionen.

3. HUR ANSÖKER DU?**Allmänt**

Innan du ansöker bör du noggrant kontrollera att du uppfyller samtliga tillträdeskrav, både de allmänna och de särskilda kraven. Du bör därför först läsa igenom meddelandet om rekrytering och denna handledning och respektera de krav som anges.

Även om det inte finns någon åldersgräns i meddelandet om rekrytering uppmanas du att beakta den pensionsålder som fastställs i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

Du måste använda den officiella ansökningsblankett (i original eller kopia) som hör till meddelandet om rekrytering och som offentliggjorts i detta nummer av *Europeiska unionens officiella tidning*, utgiven av Publikationsbyrån.

Handlingar som skickas efter angivet datum kommer inte att beaktas.

Om du har en funktionsnedsättning eller om ditt tillstånd är sådant att det kan orsaka svårigheter under proven (t.ex. på grund av att du är gravid eller ammar, har hälsoproblem eller genomgår medicinsk behandling) måste du uppge detta i ansökan och lämna alla relevanta upplysningar så att administrationen, om möjligt, kan vidta nödvändiga åtgärder. Om det behövs bör du bifoga en beskrivning på ett separat papper av de eventuella åtgärder som bör vidtas för att underlätta för dig att delta i proven.

Hur ska den fullständiga ansökan lämnas in?

1. Fyll i och skriv under den officiella ansökningsblankett som hör till meddelandet om rekrytering.
2. Bifoga en förteckning över alla styrkande handlingar som du bifogat ansökan, med uppgift om deras respektive nummer.
3. Numrera och bifoga alla styrkande handlingar som krävs.
4. Skicka in ansökan enligt det förfarande och inom den tidsfrist som anges i meddelandet om rekrytering.

Vilka styrkande handlingar ska bifogas ansökan?**Allmänt**

Skicka inga original. Endast ej vidimerade kopior av de handlingar som krävs ska bifogas. Hänvisningar till webbplatser gäller inte som styrkande handlingar. Utskrifter av webbsidor gäller inte som intyg utan får bifogas endast som kompletterande information till dessa.

Om du förs upp på förteckningen över godkända sökande och erbjuds anställning måste du, innan du kan anställas, visa upp alla handlingar i original.

En meritförteckning betraktas inte som en styrkande handling.

Det går inte att hänvisa till ansökningsblanketter eller andra handlingar som lämnats i samband med tidigare ansökningar ⁽¹⁾.

Inga handlingar skickas tillbaka till de sökande.

Styrkande handlingar för de allmänna kraven

I detta skede behövs inga handlingar för att styrka att

- du är medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater,
- du åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter,
- du har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning, och att
- du uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

Du måste underteckna ansökan. Genom att underteckna ansökan försäkrar du på heder och samvete att du uppfyller dessa villkor och att uppgifterna i ansökan är fullständiga och korrekta.

Styrkande handlingar för de särskilda kraven och utvärderingen av kvalifikationer

Du är skyldig att förse uttagningskommittén med alla upplysningar som den behöver för att kontrollera att uppgifterna i ansökan är korrekta.

Examensbevis och/eller intyg om avslutade studier

Du ska översända kopior av examensbevis eller intyg motsvarande den utbildningsnivå som krävs enligt meddelandet om rekrytering.

Uttagningskommittén kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan de olika utbildningssystemen i EU:s medlemsstater.

När det gäller examensbevis från universitets- eller högskoleutbildning bör du lämna så detaljerad information som möjligt, bland annat om vilka ämnen du studerat och hur länge, så att uttagningskommittén kan bedöma om din utbildning är relevant för arbetsuppgifterna.

Om du har gått en yrkesutbildning, vidareutbildning eller specialkurs, ska du ange om detta har skett på heltid, deltid eller på kvällstid, vilka ämnen du läste samt utbildningens officiella längd.

Yrkeserfarenhet

Om det enligt meddelandet krävs yrkeserfarenhet, beaktas endast sådan erfarenhet som du har tillägnat dig efter din examen. De styrkande handlingarna måste bevisa yrkeserfarenhetens **längd och nivå** samt innehålla så detaljerad information som möjligt om utförda arbetsuppgifter, så att uttagningskommittén kan bedöma om din erfarenhet är relevant för arbetsuppgifterna.

All yrkeserfarenhet måste styrkas enligt följande:

- Intyg från tidigare och nuvarande arbetsgivare som styrker den yrkeserfarenhet som krävs för tillträde till uttagningsförfarandet.

⁽¹⁾ Detta villkor gäller för samtliga sökande, inbegripet tjänstemän och övriga anställda i Europeiska unionen.

- Om du av sekretesskäl inte kan bifoga arbetsintyg från din arbetsgivare *måste* du i stället lämna kopior av anställningsavtal eller anställningsbesked samt det första och senaste lönebeskedet.
- För yrkesverksamma som inte är anställda (egenföretagare, fria yrken osv.) kan fakturor där de utförda arbetsuppgifterna framgår, liksom andra officiella handlingar, tjäna som intyg.

Språkkunskaper

Språkkunskaper ska styrkas genom ett examensbevis eller intyg eller genom att du på ett separat papper förklarar, på heder och samvete, hur du har förvärvat dessa språkkunskaper.

Du kommer att uteslutas från provet om det under något skede av uttagningsförfarandet konstateras att uppgifterna i din ansökan är oriktiga, inte styrks genom intyg eller liknande handlingar eller inte uppfyller kraven i meddelandet om rekrytering.

4. MEDDELANDE

Du ska försäkra dig om att ansökan (i original eller kopia) är korrekt ifylld och undertecknad och skickas in tillsammans med alla bilagor som rekommenderad försändelse ⁽¹⁾ inom utsatt tid (poststämpelns datum gäller).

Ansökningar som inte skickas med rekommenderad försändelse eller som skickas med internpost kommer inte att beaktas. Uttagningsenheten kommer inte att godta ansökningar som lämnas in personligen.

Ingen bekräftelse av mottagandet av ansökan kommer att skickas, såvida inte ett mottagningsbevis åtföljer en rekommenderad försändelse.

Om du inte har fått något e-postmeddelande angående din ansökan vid det datum som anges i sista stycket i meddelandet om rekrytering bör du kontakta uttagningskommittén per brev eller e-post ⁽²⁾.

Ange ditt namn och uttagningsförfarandets nummer i all korrespondens.

All korrespondens från Europaparlamentet i samband med uttagningsförfarandet, även kallelser till prov, kommer att skickas med e-post till den adress du anger i ansökan. Du ansvarar själv för att kontrollera ditt e-postkonto regelbundet (**minst två gånger per vecka**) och för att eventuella ändringar av personuppgifter meddelas uttagningsenheten.

Alla frågor angående uttagningsförfarandet ska skickas via e-post till följande adress:

PE-199-S@ep.europa.eu

Om du förlorar tillgången till ditt e-postkonto **ansvarar du själv för att omedelbart meddela uttagningsenheten detta** och lämna en ny e-postadress.

Med hänsyn till uttagningskommitténs oberoende får du inte ta kontakt med uttagningskommittén vare sig direkt eller indirekt. Om du bryter mot denna regel kan du uteslutas ur förfarandet.

All korrespondens med uttagningskommittén, liksom alla begäranden om upplysningar och annan korrespondens om förfarandets gång, ska ställas till uttagningsenheten ⁽²⁾, som ansvarar för korrespondensen med de sökande fram till dess att uttagningsförfarandet har avslutats.

⁽¹⁾ Försändelse med privat budfirma likställs med rekommenderad försändelse. I så fall gäller datumet på följesedeln.

⁽²⁾ Adress: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – BMT 08 A 038, Procédure de sélection PE/199/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bryssel, Belgien.
E-postadress: PE-199-S@ep.europa.eu

5. ALLMÄN INFORMATION

Lika möjligheter

Europaparlamentet strävar efter att undvika alla former av diskriminering.

Parlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska egenskaper, språk, religion eller övertygelse, politiska eller andra åsikter, minoritetstillhörighet, ekonomiska tillgångar, börd, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

Tillgång till uppgifter

Inom ramen för uttagningsförfarandena har du rätt att enligt villkoren nedan få tillgång till vissa uppgifter som rör dig personligen. Europaparlamentet kan på begäran tillhandahålla följande kompletterande information:

- a) Om du inte klarat de skriftliga proven och/eller inte återfinns bland dem som kallats till det muntliga provet kan du, på begäran, få en kopia av de skriftliga proven liksom en kopia av bedömningsblanketten med uttagningskommitténs anmärkningar. Begäran om upplysningar ska skickas inom en månad räknat från det datum då beslutet avsänts.
- b) Om du kallats till de muntliga proven men inte återfinns bland namnen i förteckningen över godkända sökande kommer du att informeras om det antal poäng du erhållit i de olika proven först när uttagningskommittén upprättat förteckningen över godkända sökande. Du kan även få en kopia av dina skriftliga prov enligt de villkor som fastställs i led a.
- c) Om du förs upp på förteckningen över godkända sökande kommer du endast att informeras om att du klarat uttagningsförfarandet.

Begäran kommer att behandlas med hänsyn till att uttagningskommitténs arbete är hemligt enligt tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen (artikel 6 i bilaga III) och i enlighet med förordningen om skydd för enskilda vid behandlingen av personuppgifter.

Skydd av personuppgifter

Som ansvarigt organ för uttagningsförfarandet ser Europaparlamentet till att personuppgifter om de sökande behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter ⁽¹⁾. Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

Omkostnader för resa och uppehålle

En del av dina kostnader för resa och uppehålle ersätts om du kallas till proven. Du kommer att informeras om formerna för detta och de tillämpliga ersättningsnivåerna när du kallas till proven.

Den adress som du uppgett i ansökan kommer att betraktas som din avreseort. Av detta skäl kommer Europaparlamentet inte att beakta en adressändring som görs efter det att kallelsen till proven har skickats ut. Undantag kan göras vid force majeure eller en oförutsedd händelse.

⁽¹⁾ EGT L 8, 12.1.2001, s. 1.

BILAGA I

Vägledande översikt över de examensbevis som krävs för uttagningsförfaranden för kategori AD ⁽¹⁾ (en bedömning görs från fall till fall).

PAYS	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industriële ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licentiatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofidoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile University Degree/ Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro

⁽¹⁾ För lönegrad AD 7–16 krävs dessutom minst ett års relevant yrkeserfarenhet.

PAYS	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
France	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas/Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Hrvatska	Baccalaureus/baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min. Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke/doktor umjetnosti	Baccalaureus/baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)

PAYS	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
România	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

BILAGA II

BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Om du anser att ett felaktigt beslut har fattats kan du begära omprövning, överklaga eller lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen ⁽¹⁾.

— Begäran om omprövning

En begäran om omprövning med angivande av skäl ska skickas via e-post till följande adress:

PE-199-S@ep.europa.eu

Begäran ska skickas in **inom tio kalenderdagar** räknat från den dag då uttagningsenheten sände e-postmeddelandet med beslutet.

Du kommer att meddelas svaret så fort som möjligt.

Du kan begära omprövning endast i samband med tillträdet till uttagningsförfarandet och de skriftliga och muntliga proven.

Sätt att överklaga

- En överklagan på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ⁽²⁾ ska skickas till generalsekreteraren på följande adress:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg
LUXEMBURG

En överklagan kan lämnas in när som helst under uttagningsförfarandet.

Observera att uttagningskommittéerna har ett betydande utrymme för skönsmässig bedömning och att de beslutar självständigt. Uttagningskommittéernas beslut kan inte ändras av tillsättningsmyndigheten. Detta utrymme för skönsmässig bedömning prövas endast om det skett en uppenbar överträdelse av reglerna för kommittéernas arbete. I så fall kan du vidta rättsliga åtgärder mot uttagningskommitténs beslut vid Tribunalen utan att först lämna in ett klagomål på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

- En överklagan ska skickas till Europeiska unionens personaldomstol på följande adress:

Le Tribunal
L-2925 Luxembourg
LUXEMBURG

(på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen).

Denna möjlighet gäller endast för beslut som fattats av uttagningskommittén.

För att kunna väcka talan vid Tribunalen mot administrativa beslut om uteslutande på grund av att de behörighetskrav som gäller för det urvalsförfarande som avses i avsnitt B.1 i meddelandet inte har uppfyllts måste du först ha lämnat in ovannämnda överklagan.

⁽¹⁾ Observera att uttagningskommitténs arbete inte avbryts för att en överklagan eller ett klagomål lämnats in till Europeiska ombudsmannen.

⁽²⁾ Se rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1) ändrad genom förordning (EG, Euratom) nr 723/2004 (EUT L 124, 27.4.2004, s. 1), och senast ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 av den 22 oktober 2013 om ändring av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15).

Om du avser att överklaga till Tribunalen måste du först kontakta en advokat som är behörig att föra talan inför domstol i en av Europeiska unionens medlemsstater eller i en av staterna i Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

De frister som anges i artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen för dessa två typer av överklagandeförfaranden börjar löpa från och med den dag då du underrättas om det beslut som du vänder dig emot eller, vid begäran om omprövning, från och med den dag då du underrättas om uttagningskommitténs första svar på denna begäran.

Klagomål till Europeiska ombudsmannen

I likhet med övriga medborgare i unionen kan du lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen på följande adress:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

67001 Strasbourg Cedex

FRANKRIKE

(i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och med beaktande av de villkor som föreskrivs i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 rörande tjänsteföreskrifter samt de allmänna villkoren för utövande av ombudsmannaämbetet ⁽¹⁾).

Observera att den tidsfrist för överklagande som anges i artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och som rör överklagande till Tribunalen på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt inte avbryts när du tar kontakt med ombudsmannen.

⁽¹⁾ EGT L 113, 4.5.1994, s. 15.

AUSWAHLVERFAHREN N° PE/199/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME

VORNAME

.....

2. ANSCHRIFT:

(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.)

Straße: Nr.:

Postleitzahl: Ort: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

Elektronische Adresse:@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich ☐ weiblich ☐

5. DERZEITIGE STAATSANGEHÖRIGKEIT (bei doppelter Staatsangehörigkeit sind beide anzugeben):

.....

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EU (*):

Sprache 1

Sprache 2 [obligatorische Sprache (X) für die Prüfungen B.3.a), b), und c)] (NUR EINE SPRACHE):		
DE : ()	EN : ()	FR : ()

Weitere Sprachen:		

(*) Bulgarisch = BG / Dänisch = DA / Deutsch = DE / Englisch = EN / Estnisch = ET / Finnisch = FI / Französisch = FR / Griechisch = EL / Irisch = GA / Italienisch = IT / Kroatisch = HR / Lettisch = LV / Litauisch = LT / Maltesisch = MT / Niederländisch = NL / Polnisch = PL / Portugiesisch = PT / Rumänisch = RO / Schwedisch = SV / Slowakisch = SK / Slowenisch = SL / Spanisch = ES / Tschechisch = CS / Ungarisch = HU.

7. AUSBILDUNG

A. Grundschule, weiterführende Schulen, mittlere Reife oder Fachschule

[illegible]

B. Hochschulstudium

[illegible]

C. Aufbaustudium

[illegible]

(*) Angaben des Ausbildungsabschlusses und/oder der Erlangung des Diploms oder Zeugnisses mit Monat und Jahr.

8. BERUFSERFAHRUNG. Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	Bis T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	DAUER J J / M M / T T Jahr, Monat, Tag
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

SUMME Berufserfahrung:

/ /
J J M M T T

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (zum Beispiel, Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme, usw.), die Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte?

Ja ☐ Nein ☐

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen, wenn möglich). Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden:

.....
.....

10. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen:

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich, der (die) Unterzeichnete erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben und Anlagen in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.
2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass:
 - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
 - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
 - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.
3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Bekanntmachung des Stellenausschreibung).
4. Ich weiß, dass der Prüfungsausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.
5. Ich bin damit einverstanden/Ich bin nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt 

BITTE VERGESSEN SIE NICHT, ZU UNTERSCHREIBEN!



Directorate-General for Personnel
Directorate for Human Resources Development
Competitions and Selection Procedures Unit

RECRUITMENT NOTICE PE/199/S

APPLICATION FORM

(to be filled in block letters using black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME

FORENAMES

.....

2. ADDRESS

(All correspondence will be sent to this address. Please inform us immediately of any change of address.)

Street: No:

Postcode: Town: Country:

Telephone number: Home: Work:

Email:@.....

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male ☐ Female ☐

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):

.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EU LANGUAGES (*):

Language 1	Language 2 (compulsory language (X) for the tests B.3.(a), (b) and (c)) (ONE LANGUAGE ONLY):			Other languages :		
	DE : ()	EN : ()	FR : ()			

(*) BG = Bulgarian / HR = Croatian / CS = Czech / DA = Danish / NL = Dutch / EN = English / ET = Estonian / FI = Finnish / FR = French / DE = German / EL = Greek / HU = Hungarian / GA = Irish / IT = Italian / LV = Latvian / LT = Lithuanian / MT = Maltese / PL = Polish / PT = Portuguese / RO = Romanian / SK = Slovak / SL = Slovene / ES = Spanish / SV = Swedish

7. EDUCATION

[illegible]

(*) State the date (month and year) when the studies were completed and/or the qualification was obtained.

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE. Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from D D / M M / Y Y Day, month, year	to D D / M M / Y Y Day, month, year	DURATION Y Y / M M / D D Year, month, day
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

TOTAL Professional experience:

Y Y / M M / D D

9. Do you have a physical disability or are you in specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) which might create problems in connection with the organisation of tests?

☐ Yes ☐ No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, if possible). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Name, address and telephone number of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my word of honour that the information provided in this application form and in the enclosures thereto is true and complete.
2. I further declare on my word of honour that:
 - (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see point A.3 of the notice of competition).
4. I understand that the decisions of the selection board are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application form and that no references to personal files will be accepted.
5. I hereby authorise / do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted up on the notice boards in the European Parliament's buildings.

Date and signature:

Annexes: number 

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!

Direction générale du personnel
Direction «Développement des ressources humaines»
Unité «Concours et procédures de sélection»

AVIS DE RECRUTEMENT PE/199/S

ACTE DE CANDIDATURE

(remplir à l'encre noire en caractères d'imprimerie)

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOM(S)

2. ADRESSE
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse. Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)

Rue: N°:

Code postal: Localité: Pays:

Numéro de téléphone: Privé: Bureau:.....

Adresse électronique:@.....

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:

4. SEXE: Masculin ☐ Féminin ☐

5. NATIONALITÉ ACTUELLE (en cas de double nationalité, indiquez les deux):
.....

6. CONNAISSANCES DES LANGUES OFFICIELLES DE L'UNION EUROPÉENNE (*):

Langue 1

Langue 2 [langue obligatoire choisie (X) pour les épreuves B.3. a), b) et c)] (UNE SEULE LANGUE):		
DE : ()	EN : ()	FR : ()

Autres langues :		

(*) Allemand = DE/anglais = EN/bulgare = BG/croate = HR/danois = DA/espagnol = ES/estonien = ET/finnois = FI/français = FR/grec = EL/hongrois = HU/irlandais = GA/italien = IT/letton = LV lituanien = LT/malais = MT/néerlandais = NL/polonais = PL/portugais = PT/roumain = RO/slovaque = SK/slovène = SL/suédois = SV/tchèque = CS.

7. ÉTUDES

[illegible]

(*) Précisez la date (mois, année) de fin d'études et/ou d'obtention du diplôme ou du certificat.

8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE. Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	De J J / M M / A A (Jour, mois, année)	À J J / M M / A A (Jour, mois, année)	Durée A A / M M / J J (Année, mois, jour)
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

TOTAL expérience professionnelle:

/ /
AA MM JJ

9. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière (par exemple grossesse, allaitement, état de santé, etc.) qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires).
Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire:

.....
.....

10. Nom, adresse et numéro de téléphone de personnes à contacter en cas d'absence:

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres 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.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir titre A.3 de l'avis de concours).
4. Je suis conscient(e) que le jury se base exclusivement sur les pièces justificatives fournies par les candidats avec l'acte de candidature pour prendre ses décisions et qu'aucune référence au dossier personnel ne sera acceptée.
5. J'autorise/Je n'autorise pas (biffer la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Date et signature:

Annexes: nombre 

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!

ISSN 1977-1061 (elektronisk utgåva)
ISSN 1725-2504 (pappersutgåva)



Europeiska unionens publikationsbyrå
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

SV