

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-PARLAMENTET

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING NR. PE/185/S

(2015/C 031 A/01)

Europa-Parlamentet gennemfører en udvælgelsesprocedure på grundlag af kvalifikationsbeviser og prøver for at opstille en liste over egnede ansøgere med henblik på ansættelse af to

MIDLERTIDIGT ANSATTE PR-MEDARBEJDERE (AD 5)

(M/K)

Inden ansøgningsskemaet udfyldes, bør man nøje læse den vejledning til ansøgerne, der er vedføjet denne bekendtgørelse om ledig stilling.

I vejledningen, som er en del af bekendtgørelsen om ledig stilling, redegøres der for reglerne vedrørende procedurerne og ansøgningsvilkårene.

INDHOLDSFORTEGNELSE

A. STILLINGSBESKRIVELSE, ADGANGSBETINGELSER (ØNSKET PROFIL)

B. PROCEDURENS FORLØB

C. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

BILAG: VEJLEDNING FOR ANSØGERE I FORBINDELSE MED UDVÆLGELSESPROCEDURER AFHOLDT AF EUROPA-PARLAMENTET

A. STILLINGSBESKRIVELSE, ADGANGSBETINGELSER (ØNSKET PROFIL)

1. Generelt

I henhold til Europa-Parlamentets afgørelse indkaldes ansøgninger til to midlertidige stillinger som PR-medarbejdere (*) (AD 5) i Generaldirektoratet for Kommunikation, Direktoratet for Informationskontorer, Europa-Parlamentets Informationskontor i Tyskland (Informationskontoret i Berlin og Afdelingskontoret i München).

Kontrakterne vil være af ubestemt varighed. Ansættelse sker i lønklasse AD 5, og den månedlige grundløn er på 4 384,38 EUR. Fra dette vederlag trækkes der EU-skat og andre tilbageholdelser i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union ⁽¹⁾. Vederlaget er fritaget for national beskatning. Det løntrin, de udvalgte ansøgere ansættes i, kan dog tilpasses i forhold til de pågældendes erhvervs erfaring. I visse tilfælde vil grundlønnen endvidere blive forhøjet med tillæg.

(*) Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn, og omvendt.

⁽¹⁾ Jf. Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1) som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 (EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1) og senest ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013 om ændring af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15).

Arbejdet kræver hyppige tjenesterejser til Europa-Parlamentets arbejdssteder og uden for disse og indebærer talrige kontakter både internt og eksternt.

Europa-Parlamentet har en ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske egenskaber, sprog, religion eller tro, politisk eller anden anskuelse, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiesituation.

2. Stillingsbeskrivelse

De pågældende PR-medarbejdere med tjenestested i henholdsvis Berlin og München⁽¹⁾ skal inden for rammerne af de programmer og prioriteringer, der er fastlagt af de parlamentariske organer og/eller deres overordnede, udføre følgende opgaver:

- udvikling og gennemførelse af kommunikationstiltag rettet mod borgerne, diverse interessenter, opinionsdannere, unge, civilsamfundet, skoler, universiteter osv.
- udformning og udvikling af alle kommunikations- og informationsværktøjer: websteder og sociale medier, audiovisuelle koproduktioner, publikationer, der er henvendt til den brede offentlighed osv.
- tilrettelæggelse og forvaltning af modtagelsen af besøgsgrupper og individuelle besøgende (samordning af de kommunikationsmæssige, administrative og budgetmæssige aspekter af besøgene, afholdelse af konferencer for generelle eller specialiserede målgrupper osv.)
- varetagelse af forbindelserne med Europa-Parlamentets medlemmer og de politiske, institutionelle og administrative miljøer på nationalt, regionalt og lokalt plan samt med netværk af kontaktpersoner i civilsamfundet
- tilrettelæggelse af kommunikationsaktiviteter i samarbejde med de interinstitutionelle kommunikationspartnere
- medvirken til en forsvarlig administrativ og finansiell forvaltning af enheden i overensstemmelse med de gældende forskrifter på området
- assistance til Europa-Parlamentets organer i forbindelse med aktiviteter i medlemsstaten (formandsbesøg, udvalgs-møder/-besøg osv.)
- ledelse og samordning af specifikke projekter.

Arbejdet kræver problemforegribende kompetencer, hurtig reaktionsevne, kommunikationsevner og evne til at behandle information, udpræget diplomatisk sans, evne til ubesværet at tale offentligt og til at have kontakter med forskellige politiske, økonomiske og sociale samtalepartnere.

3. Adgangsbetingelser (ønsket profil)

Ved ansøgningsfristens udløb skal ansøgerne opfylde følgende betingelser:

a) Almindelige betingelser

I overensstemmelse med artikel 12, stk. 2, i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union skal ansøgerne bl.a. opfylde følgende betingelser:

- være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i besiddelse af deres borgerlige rettigheder
- have opfyldt deres forpligtelser efter de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

⁽¹⁾ Disse stillinger kan blive overført til et af Europa-Parlamentets andre arbejdssteder.

b) Særlige betingelser

i) Nødvendige eksamensbeviser og kvalifikationer

Ansøgerne skal kunne dokumentere, at de har en afsluttet og officielt anerkendt uddannelse på universitetsniveau af en normeret varighed på mindst tre år inden for et område svarende til stillingsbeskrivelsen.

ii) Nødvendig faglig erfaring

Der kræves ingen erhvervserfaring.

iii) Sprogkundskaber

Der kræves:

indgående kendskab til tysk (sprog 1)

og

særlig godt kendskab til engelsk eller fransk (sprog 2).

Udvælgelseskomitéen vil tage kendskab til andre af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽¹⁾ i betragtning.

I overensstemmelse med Domstolens dom (Store Afdeling) i sag C-566/10 P, Den Italienske Republik mod Kommissionen, begrundet Europa-Parlamentet herunder, hvorfor valget af sprog 2 er begrænset til et mindre antal officielle EU-sprog.

Ansøgerne gøres således opmærksom på, at rækken af sprog, der kan vælges som sprog 2 i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure, er blevet fastlagt ud fra tjenestens interesse, idet alle nyansatte umiddelbart skal kunne indgå i det daglige arbejde i Europa-Parlamentets Informationskontor i Tyskland og være i stand til at kommunikere effektivt. Ellers ville der være stor fare for, at denne tjenestegren ikke kunne fungere effektivt.

Ifølge praksis i Europa-Parlamentets informationskontorer for så vidt angår kommunikationssprog og de behov, som Europa-Parlamentets Informationskontor i Tyskland har med hensyn til kendskab til civilsamfundet og de lokale medier, er engelsk og fransk fortsat de mest udbredte sprog, bortset fra tysk.

Europa-Parlamentet har således ud fra en vurdering af ansøgernes særlige kompetencer på et af disse sprog mulighed for at afgøre, om de umiddelbart er i stand til at indgå i det miljø, hvor de vil skulle arbejde.

B. PROCEDURENS FORLØB

Udvælgelsesprøven afholdes på grundlag af **kvalifikationsbeviser og prøver.**

Den myndighed, der har kompetence til at indgå ansættelseskontrakter, opstiller en liste over de ansøgere, der har indgivet deres ansøgninger efter reglerne og inden for de fastsatte tidsfrister, og som opfylder de almindelige betingelser i punkt A.3 a), og videregiver den derefter sammen med ansøgningerne til udvælgelseskomitéen (***yderligere oplysninger kan findes i vejledningen for ansøgere.***).

1. Adgang til udvælgelsesproceduren

Udvælgelseskomitéen gennemgår ansøgningerne og fastsætter listen over ansøgere, som opfylder de særlige betingelser i punkt A.3 b).

Ved behandlingen af ansøgningerne tager udvælgelseskomitéen udelukkende udgangspunkt i de oplysninger, som er anført i ansøgningsskemaet og dokumenteret med bilag (***yderligere oplysninger kan findes i vejledningen for ansøgere.***).

⁽¹⁾ Den Europæiske Unions officielle sprog er: bulgarsk, dansk, engelsk, estisk, finsk, fransk, græsk, irsk, italiensk, kroatisk, lettisk, litauisk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tjekkisk, tysk og ungarsk.

2. Bedømmelse af kvalifikationer

Udvælgelseskomitéen bedømmer på grundlag af kriterier, der er fastlagt på forhånd, kvalifikationsbeviserne fra de ansøgere, der har fået adgang til udvælgelsesproceduren, og opstiller en liste over de **tolv bedste ansøgere**, der får adgang til prøverne.

Ved bedømmelsen af ansøgernes kvalifikationer vil udvælgelseskomitéen navnlig lægge vægt på følgende:

- almenviden om EU-forhold
- erfaring i udarbejdelse af tekster, navnlig pressemeddelelser og tekster henvendt til offentligheden
- faglig erfaring i anvendelse af de sociale netværk
- faglig erfaring i kontakter med medierne i et eller flere geografiske områder i det land, hvor ansættelse finder sted
- faglig erfaring i udvikling og forvaltning af PR-opgaver (kommunikation, administration, budget ...)
- faglig erfaring i modtagelse af besøgende og afholdelse af konferencer
- faglig erfaring inden for administration (HR-området, forvaltning, budget, finans, IT, jura osv.).

Point: 0-20.

3. Prøver

For at bedømme ansøgernes evne til at varetage de opgaver, der er beskrevet i punkt A.2, afholdes følgende prøver:

Skriftlige prøver

- a) Prøve i skriftlig fremstilling på tysk med henblik på at vurdere ansøgernes evne til at udarbejde en pressemeddelelse.

Varighed: 1 time

Point: 0-20 (der kræves mindst 10 point).

- b) Prøve i skriftlig fremstilling på engelsk eller fransk (sprog 2) på grundlag af et dossier på højst 20 sider sammensat af dokumenter på tysk og engelsk eller tysk og fransk for at bedømme ansøgernes evne til at behandle et dossier samt deres evne til at udtrykke sig skriftligt.

Varighed: 3 timer.

Point: 0-40 (der kræves mindst 20 point).

Mundtlige prøver

- c) Samtale med udvælgelseskomitéen på engelsk eller fransk (sprog 2) for på baggrund af samtlige elementer i ansøgningen at bedømme ansøgernes evne til at udføre de arbejdsopgaver, der er beskrevet i punkt A.2 »Stillingsbeskrivelse«. Udvælgelseskomitéen kan vælge at kontrollere ansøgernes sprogkundskaber på grundlag af deres oplysninger i ansøgningen.

Varighed: højst 45 minutter.

Point: 0-40 (der kræves mindst 20 point).

- d) Prøve i form af en gruppediskussion på engelsk eller fransk (sprog 2) med henblik på bedømmelse af ansøgernes tilpasnings- og forhandlingsevner, evne til at træffe en beslutning og adfærd i en gruppe.

Varigheden af denne prøve vil blive fastlagt af udvælgelseskomitéen afhængigt af gruppernes endelige sammensætning.

Point: 0-20 (der kræves mindst 10 point).

Opmærksomheden henledes på, at prøverne vil kunne finde sted på en dag eller to på hinanden følgende dage.

4. Opførelse på listen over egnede ansøgere

På listen over egnede ansøgere opføres i pointrækkefølge navnene på de **seks ansøgere**, som har opnået det højeste samlede pointtal under hele proceduren (bedømmelse af kvalifikationer og prøver), forudsat at de har opnået mindst 50 % af de mulige point for hele proceduren og det krævede mindsteantal point for hver enkelt prøve.

Ansøgerne underrettes individuelt om resultaterne, og listen over egnede ansøgere opslås på opslagstavlerne i Europa-Parlamentets bygninger.

Listen over egnede ansøgere er gyldig indtil den **31. december 2018**. Gyldighedsperioden kan forlænges. I så fald vil ansøgerne på listen rettidigt blive underrettet herom.

Ansøgere, der er opført på listen over egnede ansøgere, skal, hvis de får tilbudt en stilling, senere forevise originalerne af alle de krævede dokumenter med henblik på kontrol af deres ægthed, særlig for så vidt angår eksamensbeviser og eventuelle arbejdsattester.

C. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

Ansøgerne skal benytte det ansøgningsskema på tysk (original eller kopi), som specifikt vedrører denne bekendtgørelse om ledig stilling, og som er indeholdt i dette nummer af *Den Europæiske Unions Tidende*, der offentliggøres af Den Europæiske Unions Publikationskontor.

Inden ansøgningsskemaet udfyldes, bedes ansøgerne omhyggeligt læse vejledningen for ansøgere.

Ansøgningsskemaet **skal** sammen med fotokopier af dokumentationen være afsendt **som rekommanderet brev** ⁽¹⁾ senest den **2. marts 2015** (poststemplet gælder), til:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/185/S
(udvælgelsesprocedurens referencenummer skal angives)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgien

Ansøgerne bedes UNDLADE AT TELEFONERE for at få oplysninger om tidsplanen for afvikling af proceduren.

Ansøgerne bør selv sørge for at henvende sig pr. fax (+32 22831717), e-mail (PE-185-S@ep.europa.eu) eller brev til Enheden for Udvalgsprøver og -procedurer (Unité concours et procédures de sélection), hvis de ikke har modtaget et brev vedrørende deres ansøgning inden den 31. maj 2015.

⁽¹⁾ Forsendelse med kurerservice betragtes som forsendelse som rekommanderet brev. I så fald gælder datoen på følgesedlen.

BILAG

Vejledning for ansøgere i forbindelse med udvælgelsesprocedurer afholdt af Europa-Parlamentet

	Side
1. INDLEDNING	7
Hvordan forløber en udvælgelsesprocedure?	7
2. UDVÆLGELSESPROCEDURENS ETAPER	7
Modtagelse af ansøgningerne	7
Undersøgelse af, om de almindelige betingelser er opfyldt	7
Undersøgelse af, om de særlige betingelser er opfyldt	8
Bedømmelse af kvalifikationer	8
Prøver	8
Liste over egnede ansøgere	9
3. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER	9
Generelt	9
Hvordan indgives ansøgningen?	9
Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen?	9
Generelt	9
Dokumentation vedrørende de almindelige betingelser	10
Dokumentation vedrørende de særlige betingelser og bedømmelsen af kvalifikationer	10
4. MEDDELELSE	11
5. GENERELLE OPLYSNINGER	11
Lige muligheder	11
Anmodninger fra ansøgere om adgang til oplysninger, som berører dem	12
Beskyttelse af personoplysninger	12
Rejse- og opholdsudgifter	12
BILAG I	13
BILAG II	16

1. INDLEDNING

Hvordan forløber en udvælgelsesprocedure?

En udvælgelsesprocedure omfatter flere etaper, som ansøgerne skal igennem, og den er åben for alle borgere i Den Europæiske Union, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder de nødvendige kriterier, hvorved der gives alle ansøgere lige muligheder for at vise deres færdigheder, samtidig med at der sikres en kompetencebaseret udvælgelse og overholdelse af princippet om ligebehandling.

De ansøgere, der består en udvælgelsesprocedure, opføres på en liste over egnede ansøgere, som Europa-Parlamentet benytter til at besætte den stilling, som bekendtgørelsen om ledig stilling omhandler.

For hver udvælgelsesprocedure nedsættes der en udvælgelseskomité, hvis medlemmer udpeges dels af ansættelsesmyndigheden, dels af personaleudvalget. Udvalgelseskomiteens arbejde er fortroligt og forløber i overensstemmelse med bilag III til vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ⁽¹⁾.

Det er strengt forbudt for ansøgerne at henvende sig direkte eller indirekte til udvælgelseskomiteen. Ansættelsesmyndigheden forbeholder sig ret til at udelukke ansøgere, der overtræder dette forbud.

Når udvælgelseskomiteen træffer afgørelse om, hvorvidt den enkelte ansøger skal have adgang til udvælgelsesproceduren, undersøger den omhyggeligt, om ansøgeren opfylder de adgangsbetingelser, der er anført i bekendtgørelsen om ledig stilling. Ansøgerne kan ikke påberåbe sig, at de har fået adgang til en tidligere udvælgelsesprøve eller en tidligere udvælgelsesprocedure.

Med henblik på at udvalge de bedste ansøgere sammenligner udvælgelseskomiteen ansøgernes resultater for at vurdere deres evne til at udfylde de funktioner, der er beskrevet i bekendtgørelsen om ledig stilling. Den skal således ikke kun vurdere den enkelte ansøgers vidensniveau, men også finde frem til de bedst kvalificerede personer.

Opmærksomheden henledes på, at udvælgelsesprocedurerne strækker sig over en periode på mellem seks og ni måneder afhængigt af antallet af ansøgere.

2. UDVÆLGELSESPROCEDURENS ETAPER

Udvælgelsesproceduren omfatter følgende etaper:

- modtagelse af ansøgningerne
- undersøgelse af, om de almindelige betingelser er opfyldt
- undersøgelse af, om de særlige betingelser er opfyldt
- bedømmelse af kvalifikationer
- prøver
- opførelse på listen over egnede ansøgere.

Modtagelse af ansøgningerne

Ansøgere, der beslutter sig for at indgive en ansøgning, skal for ikke at blive udelukket fra deltagelse indsende samtlige ansøgningsdokumenter, dvs. det ansøgningsskema, som specifikt vedrører denne bekendtgørelse om ledig stilling, i udfyldt og underskrevet stand og alle de nødvendige bilag som dokumentation for, at de opfylder de almindelige og særlige betingelser i bekendtgørelsen om ledig stilling. Dokumenterne **skal sendes som rekommanderet brev** (*forsendelse med kurertjeneste betragtes som forsendelse som rekommanderet brev, og i så fald gælder datoen på følgesedlen*) senest på den dato, der er fastsat i bekendtgørelsen om ledig stilling. Adressen og ansøgningsfristen fremgår af afsnit C i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Undersøgelse af, om de almindelige betingelser er opfyldt

Enheden for Udvælgelsesprøver og -procedurer undersøger, om ansøgningen kan behandles, dvs. om den opfylder formkravene i bekendtgørelsen om ledig stilling og er indgivet inden for den heri angivne frist, og om de almindelige adgangsbetingelser er opfyldt.

⁽¹⁾ Se Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1), som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 (EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1) og senest ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013 om ændring af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15).

Ansættelsesmyndigheden **udelukker** således **automatisk** ansøgere, som

- har indgivet deres ansøgning efter fristens udløb; poststempellet eller kurertjenestens følgeseddel er afgørende for rettidig fremsendelse, eller
- ikke har sendt deres ansøgning som rekommanderet brev eller pr. kurertjeneste, eller
- ikke har anvendt det ansøgningsskema, der specifikt vedrører den pågældende bekendtgørelse om ledig stilling, eller
- ikke har udførligt udfyldt det ansøgningsskema, der specifikt vedrører den pågældende bekendtgørelse om ledig stilling, eller
- ikke har underskrevet ansøgningsskemaet, eller
- ikke opfylder de almindelige adgangsbetingelser.

Ansøgerne underrettes individuelt om afslaget **efter ansøgningsfristens udløb**.

Ansættelsesmyndigheden opstiller en liste over de ansøgere, som opfylder de almindelige adgangsbetingelser i bekendtgørelsen om ledig stilling, og videregiver den derefter sammen med ansøgningerne til udvælgelseskomitéen.

Undersøgelse af, om de særlige betingelser er opfyldt

Udvælgelseskomitéen gennemgår ansøgningerne og fastsætter listen over ansøgere, som opfylder de særlige betingelser i bekendtgørelsen om ledig stilling. Ved fastsættelsen af denne liste tager udvælgelseskomitéen **udelukkende** udgangspunkt i de oplysninger, **som er** anført i ansøgningsskemaet og **dokumenteret med bilag**.

Alle oplysninger om studier, uddannelse, sprogkundskaber og evt. erhvervserfaring skal være udførligt angivet i ansøgningsskemaet, dvs.

- med hensyn til studier: begyndelses- og afslutningstidspunkt og eksamensbevisets/eksamensbevisernes art samt fag
- med hensyn til eventuel erhvervserfaring: begyndelses- og afslutningstidspunkt for arbejdet samt nærmere beskrivelse af arbejdsopgaverne.

Ansøgere, der har offentliggjort studier, artikler eller andre tekster af relevans for stillingsbeskrivelsen, skal anføre dem i ansøgningen.

I denne fase udelukkes ansøgere, som ikke opfylder de særlige adgangsbetingelser i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Ansøgerne underrettes pr. brev om udvælgelseskomitéens afgørelse om, hvorvidt de har fået adgang til proceduren.

Bedømmelse af kvalifikationer

Udvælgelseskomitéen bedømmer de godkendte ansøgers kvalifikationer med henblik på at udvælge de ansøgere, der får adgang til prøverne (se afsnittet nedenfor). Den tager herved **udelukkende** udgangspunkt i de oplysninger, **som er** anført i ansøgningsskemaet og **dokumenteret med bilag** (se punkt 3 nedenfor). Udvælgelseskomitéen baserer sig på kriterier, den har fastlagt på forhånd, bl.a. under hensyntagen til de kvalifikationer, der er nærmere angivet i punkt B.2 i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Hver ansøger underrettes pr. brev om udvælgelseskomitéens afgørelse om, hvorvidt de har fået adgang til udvælgelsesproceduren.

Prøver

Alle prøver er obligatoriske stopprøver. Det maksimale antal ansøgere, der får adgang til prøverne, fremgår af punkt B.2 i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Af hensyn til tilrettelæggelsen kan ansøgerne blive indkaldt til alle prøverne, både skriftlige og mundtlige. Prøverne bedømmes imidlertid i den rækkefølge, som fremgår af bekendtgørelsen om ledig stilling. Når en ansøger ikke opnår det nødvendige minimum ved en af stopprøverne, bedømmer udvælgelseskomitéen ikke de efterfølgende prøver.

Hvis en ansøger opgiver undervejs i proceduren, bliver prøverne ikke bedømt.

Liste over egnede ansøgere

Der opføres højest det antal ansøgere, der er angivet i punkt B.4 i bekendtgørelsen om ledig stilling på listen over egnede ansøgere.

Det forhold, at en ansøgers navn bliver opført på listen over egnede ansøgere, betyder, at ansøgeren kan blive indkaldt til samtale af en institutions tjenestegrene, men det udgør hverken en ret til eller en garanti for ansættelse i den pågældende institution.

3. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER**Generelt**

Før tilmelding skal ansøgerne nøje kontrollere, at de opfylder alle adgangskravene, herunder både almindelige og særlige betingelser, dvs. at de på forhånd skal have læst bekendtgørelsen om ledig stilling og denne vejledning og acceptere betingelserne.

I en bekendtgørelse om ledig stilling stilles der ingen alderskrav, men ansøgerne bør dog være opmærksom på pensionsalderen, som er fastsat i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

Ansøgerne skal udfylde det ansøgningsskema, som specifikt vedrører bekendtgørelsen om ledig stilling (original eller kopi), og som er indeholdt i dette nummer af *Den Europæiske Unions Tidende*, der offentliggøres af Den Europæiske Unions Publikationskontor.

Dokumenter, der indsendes efter fristens udløb, tages ikke i betragtning.

Ansøgere, der har et handicap eller har særlige problemer, som vil kunne vanskeliggøre deltagelsen i prøverne (i forbindelse med graviditet, amning, helbred, lægebehandling el.lign.), skal angive det i ansøgningen og give administrationen alle relevante oplysninger, så den så vidt muligt kan træffe de nødvendige foranstaltninger. De skal i givet fald på et separat ark præcisere, hvilke foranstaltninger de finder nødvendige for at lette deres deltagelse i prøverne.

Hvordan indgives ansøgningen?

1. Det ansøgningsskema, som specifikt vedrører bekendtgørelsen om ledig stilling, udfyldes og underskrives.
2. En nummereret oversigt over bilagene vedlægges.
3. Den krævede dokumentation vedlægges (bilagene skal være nummererede).
4. Ansøgningen indgives efter de gældende retningslinjer og inden for den frist, der er angivet i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen?**Generelt**

Vedlæg ikke originaler. De krævede dokumenter skal kun indgives i kopi (ikke-attesterede kopier). Henvielse til websteder kan ikke udgøre det for de dokumenter, der kræves vedlagt. Udskrivning af internetsider kan ikke anvendes som bevis, men kan udelukkende vedlægges som supplerende oplysninger.

Vi henleder opmærksomheden på, at ansøgere fra listen over egnede ansøgere, der får tilbudt en stilling, inden ansættelsen skal forevise originalerne af alle de krævede dokumenter.

Et cv betragtes ikke som dokumentation.

Ansøgere kan ikke henvise til dokumentation, ansøgninger osv., der er indsendt i forbindelse med tidligere ansøgninger ⁽¹⁾.

Indsendte bilag vil ikke blive returneret til ansøgerne.

⁽¹⁾ Dette gælder for alle ansøgere, også tjenestemænd og øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Dokumentation vedrørende de almindelige betingelser

I denne fase skal der ikke vedlægges bevis for, at ansøgeren:

- er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- er i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- har opfyldt sine forpligtelser efter de gældende love om værnepligt
- opfylder de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

Ansøgerne skal underskrive ansøgningsskemaet. Med underskriften erklærer man på tro og love, at de afgivne oplysninger er korrekte og fuldstændige.

Dokumentation vedrørende de særlige betingelser og bedømmelsen af kvalifikationer

Det påhviler ansøgerne at give udvælgelseskomitéen alle de oplysninger og dokumenter, som er nødvendige, for at den kan kontrollere, at oplysningerne i ansøgningsskemaet er korrekte.

Eksamensbevis og/eller andre beviser for bestået eksamen

Ansøgerne skal indsende fotokopier af eksamensbeviser eller attester, der viser, at de har afsluttet en uddannelse på det niveau, der kræves i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Udvælgelseskomitéen tager hensyn til, at uddannelsessystemerne i EU's medlemsstater kan være forskellige.

Hvad angår eksamensbeviser fra højere læreanstalter skal der vedlægges så detaljerede oplysninger som muligt, bl.a. angående fag og varighed, så udvælgelseskomitéen er i stand til at vurdere, om eksamensbeviserne er relevante for arbejdsopgaverne.

Ved erhvervsuddannelser og efter- og videreuddannelseskurser skal det angives, om der er tale om fuldtids- eller deltidsuddannelse eller aftenkurser, hvilke fag der er undervist i og uddannelsens/kursernes officielle varighed.

Erhvervserfaring

Hvis der i bekendtgørelsen kræves erhvervserfaring, tages der kun hensyn til den erfaring, der ligger efter det tidspunkt, hvor ansøgeren har erhvervet det eksamensbevis eller kvalifikationsbevis, der kræves. Der skal forelægges dokumentation for erhvervserfaringens **varighed og art**, og de udførte arbejdsopgaver skal beskrives så detaljeret som muligt, så udvælgelseskomitéen er i stand til at vurdere, om erfaringen er relevant for arbejdsopgaverne.

Det er et krav, at der vedlægges dokumentation for alle de relevante perioder med erhvervsvirksomhed, herunder:

- attester fra tidligere arbejdsgivere og den nuværende arbejdsgiver som dokumentation for, at ansøgeren har den krævede erhvervserfaring for at få adgang til udvælgelsesproceduren
- hvis ansøgeren af fortrolighedshensyn ikke kan vedlægge de nødvendige arbejdsattester, skal den pågældende i stedet indsende fotokopi af arbejdskontrakten eller ansættelsesbrevet og/eller den første og sidste lønseddel
- ved selvstændig erhvervsvirksomhed (selvstændige, liberale erhverv osv.) kan der som bevis vedlægges fakturaer, der beskriver de udførte opgaver, eller anden relevant officiel dokumentation.

Sprogkunderskaber

De fornødne sprogkunderskaber skal være attesteret ved et eksamensbevis, en attest eller en erklæring på tro og love på et separat ark, hvori der gøres rede for, hvordan sprogkunderskaberne er erhvervet.

En ansøger kan fratages retten til at deltage i udvælgelsesproceduren, hvis det på et hvilket som helst trin i proceduren konstateres, at oplysningerne i ansøgningsskemaet er urigtige eller ikke er dokumenteret med de nødvendige bilag, eller at ansøgeren ikke opfylder samtlige betingelser i bekendtgørelsen om ledig stilling.

4. MEDDELELSE

Ansøgerne er selv ansvarlige for at sikre, at det behørigt udfyldte og underskrevne ansøgningsskema (original eller kopi), ledsaget af den nødvendige dokumentation, sendes som rekommanderet brev⁽¹⁾ inden ansøgningsfristens udløb (poststempelt gælder).

Ansøgerne bør fremsende et brev, en fax eller en e-mail⁽²⁾ til Enheden for Udvælgelsesprøver og -procedurer, hvis de ikke har modtaget et brev pr. e-mail vedrørende deres ansøgning inden den dato, der er fastsat i sidste afsnit af bekendtgørelsen om ledig stilling.

Al korrespondance fra en ansøger om en ansøgning, der er indgivet under et bestemt navn, skal være påført dette navn og udvælgelsesprocedurens nummer.

Enhver korrespondance, som Europa-Parlamentet fremsender om udvælgelsesproceduren, herunder indkaldelse til prøverne, vil blive sendt med e-mail til den adresse, ansøgeren har oplyst i ansøgningsskemaet. Ansøgeren er selv ansvarlig for regelmæssigt at kontrollere sin e-mail-konto (**mindst to gange om ugen**) og skal sørge for at underrette Enheden for Udvælgelsesprøver og -procedurer om eventuelle ændringer i sine personlige data.

Alle henvendelser vedrørende udvælgelsesproceduren skal ske pr. e-mail til den funktionelle mailboks:

PE-185-S@ep.europa.eu

Hvis ansøgeren ikke længere kan kontrollere sin e-mail-konto, **skal den pågældende straks meddele dette** til Enheden for Udvælgelsesprøver og -procedurer og oplyse en ny elektronisk adresse.

For at garantere klarheden og forståelsen af de generelle tekster og meddelelserne til eller fra ansøgerne udarbejdes indkaldelserne til prøverne samt enhver korrespondance mellem Enheden for Udvælgelsesprøver og -procedurer og ansøgerne udelukkende på engelsk, fransk og tysk. Der korresponderes ikke på ansøgerens hovedsprog (sprog 1).

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er alle direkte og indirekte henvendelser fra ansøgerne til udvælgelseskomitéen strengt forbudt og kan føre til udelukkelse fra proceduren.

Alle henvendelser til udvælgelseskomitéen og enhver anmodning om oplysninger eller anden korrespondance vedrørende procedurens forløb skal udelukkende rettes til Enheden for Udvælgelsesprøver og -procedurer⁽³⁾, som varetager kommunikationen med ansøgerne indtil udvælgelsesprocedurens afslutning.

5. GENERELLE OPLYSNINGER

Lige muligheder

Europa-Parlamentet sørger for at undgå enhver form for forskelsbehandling

Det ønsker ligestilling og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske egenskaber, sprog, religion eller tro, politisk eller anden anskuelse, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiesituation.

⁽¹⁾ Forsendelse med kurerservice regnes som forsendelse som rekommanderet brev. I så fald gælder datoen på følgesedlen.

⁽²⁾ Adresse: EUROPA-PARLAMENTET, Enheden for Udvælgelsesprøver — MON 04 S 010, Udvælgelsesprocedure PE/185/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgien.
Faxnummer: +32 228 31717. Mailadresse: PE-185-S@ep.europa.eu

⁽³⁾ Adresse: EUROPA-PARLAMENTET, Enheden for Udvælgelsesprøver — MON 04 S 010, Udvælgelsesprocedure PE/185/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgien.
Faxnummer: + 32 22831717. Mailadresse: PE-185-S@ep.europa.eu

Anmodninger fra ansøgere om adgang til oplysninger, som berører dem

Ansøgerne har i forbindelse med udvælgelsesprocedurer en særlig ret til på nedenstående betingelser at få adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og personligt. Denne ret indebærer, at Europa-Parlamentet efter anmodning kan give en ansøger følgende supplerende oplysninger:

- a) Ansøgere, der ikke har bestået de skriftlige prøver og/eller ikke er blandt de ansøgere, der er indkaldt til den mundtlige prøve, kan efter anmodning få en kopi af prøverne og en kopi af det individuelle evalueringsskema med udvælgelseskomiteens bemærkninger. Anmodninger om sådanne kopier skal indgives inden for en frist på en måned regnet fra datoen for afsendelsen af skrivelserne med afgørelsen om afslag på fortsat deltagelse i udvælgelsesproceduren.
- b) Ansøgere, der er blevet indkaldt til de mundtlige prøver, og som ikke er blevet opført på listen over egnede ansøgere, vil først få oplyst, hvor mange point de har opnået i de forskellige prøver, efter at den mundtlige prøve har fundet sted, og udvælgelseskomiteen har udarbejdet listen over egnede ansøgere. Disse ansøgere vil også kunne få en kopi af deres skriftlige prøver på de under litra a) anførte betingelser.
- c) Ansøgere, der er blevet opført på listen over egnede ansøgere, vil alene få meddelelse om, at de har bestået udvælgelsesproceduren.

Anmodningerne behandles i overensstemmelse med det fortrolighedskrav, der gælder ifølge vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (bilag III, artikel 6), og reglerne om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger.

Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Parlamentet, som er ansvarlig for afviklingen af udvælgelsesprocedurerne, sikrer, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger (*De Europæiske Fællesskabers Tidende* L 8 af 12. januar 2001), især med hensyn til fortrolighed og sikkerhed.

Rejse- og opholdsudgifter

Der ydes et bidrag til dækning af rejse- og opholdsudgifter til de ansøgere, der indkaldes til prøverne. Ansøgerne vil blive informeret om de nærmere betingelser samt beløbsstørrelser i forbindelse med indkaldelsen til prøverne.

Den adresse, ansøgeren har oplyst i ansøgningsskemaet, vil blive betragtet som ansøgerens afrejsested i forbindelse med indkaldelsen til det sted, hvor prøverne afholdes. Hvis ansøgeren meddeler en adresseændring, efter at Europa-Parlamentet har afsendt indkaldelserne til prøverne, vil denne ikke kunne accepteres, medmindre sidstnævnte finder, at de af ansøgeren angivne grunde svarer til force majeure eller hændeligt uheld.

BILAG I

Vejledende oversigt over eksamensbeviser, som giver adgang til udvælgelsesprocedurer i ansættelsesgruppe AD ⁽¹⁾ (skal vurderes i hvert enkelt tilfælde)

Land	Uddannelse på universitetsniveau — 4 år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst 3 år
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/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120-160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours Bachelor Degree (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile University Degree/ Céim Mháistir (60-120 ECTS) Master's Degree (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra Doctorate	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) Honours Bachelor Degree (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⁾ Adgangen til lønklasse 7-16 i ansættelsesgruppe AD er underlagt et supplerende krav om mindst et års relevant erhvervs erfaring.

Land	Uddannelse på universitetsniveau — 4 år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst 3 år
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 kredīti)/profesionālā bakalaura diploms/magistra diploms/profesionālā magistra 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
Republika 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)

Land	Uddannelse på universitetsniveau — 4 år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst 3 år
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 — Magisterexamen 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

Eksamensbeviser, der er erhvervet uden for Den Europæiske Union, skal ved ansøgningsfristens udløb være godkendt af en kompetent national myndighed i en medlemsstat.

BILAG II

ANMODNING OM FORNYET BEHANDLING — KLAGEADGANG — KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Hvis en ansøger mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan han/hun anmode om fornyet behandling af afgørelsen, benytte sig af en af klagemulighederne eller forelægge sin sag for Den Europæiske Ombudsmand ⁽¹⁾.

Anmodninger om fornyet behandling

En begrundet anmodning om fornyet behandling indsendes:

- enten pr. e-mail til den funktionelle mailboks for proceduren: PE-185-S@ep.europa.eu
- eller pr. fax til følgende nummer: + 32 22831717

senest 10 kalenderdage regnet fra datoen for afsendelsen af den e-mail, som Enheden for Udvælgelsesprøver og -procedurer har sendt om den pågældende afgørelse.

Ansøgeren vil få svar hurtigst muligt.

Denne mulighed foreligger kun for afgørelser om adgang til udvælgelsesprøven og til de skriftlige og mundtlige prøver.

Klageadgang

- Der kan indgives klage på grundlag af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ⁽²⁾ til:

Generalsekretæren
Europa-Parlamentet
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Denne mulighed kan benyttes på et hvilket som helst stade af udvælgelsesproceduren.

Opmærksomheden henledes på, at udvælgelseskomitéerne har vide skønsmagter, og at de træffer afgørelse i fuld uafhængighed. Udvælgelseskomitéernes afgørelser kan ikke ændres af ansættelsesmyndigheden. Udvælgelseskomitéernes vide skønsmagter er kun underlagt kontrol i det tilfælde, hvor der foreligger en åbenbar tilsidesættelse af de regler, der gælder for udvælgelseskomitéernes arbejde. Hvis dette er tilfældet, kan udvælgelseskomitéens afgørelse indbringes direkte for EU-Personaleretten, uden at der forinden skal indgives klage i medfør af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

- Der kan anlægges sag ved EU-Personaleretten:

Retten for EU-personalesager
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

Denne mulighed vedrører kun udvælgelseskomitéens afgørelser.

⁽¹⁾ En klage indgivet til Ombudsmanden har ikke opsættende virkning på udvælgelseskomitéens arbejde.

⁽²⁾ Se Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1), som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 (EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1) og senest ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013 om ændring af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15).

Administrative afgørelser om nægtelse af adgang til udvælgelsesproceduren på grund af manglende overholdelse af adgangsbetingelserne i afsnit B, punkt 1, i bekendtgørelsen, kan først indbringes for EU-Personaleretten, efter at der er indgivet en klage (se ovenfor).

Enhver, der ønsker at anlægge sag ved EU-Personaleretten, skal lade sig repræsentere af en advokat, der har beskikkelse i en medlemsstat i Den Europæiske Union eller i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde.

De frister, der er fastsat i artikel 90 og 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union for disse to former for klager, gælder enten fra tidspunktet for meddelelsen af den oprindelige afgørelse, der er genstand for klagen, eller — udelukkende i tilfælde af anmodning om fornyet behandling — fra tidspunktet for meddelelsen af udvælgelseskomiteens oprindelige svar på denne anmodning.

Klage til Den Europæiske Ombudsmand

Som alle andre EU-borgere kan en ansøger klage til Den Europæiske Ombudsmand:

Den Europæiske Ombudsmand
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANKRIG

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv ⁽¹⁾.

Der gøres opmærksom på, at en klage indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union gælder for sagsanlæg ved EU-Personaleretten på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.

⁽¹⁾ EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15.



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/185/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAME(N)
.....

2. ANSCHRIFT
(Teilen Sie uns bitte jede Änderung der Anschrift unverzüglich mit.)

Straße: Nr.:

Postleitzahl: Stadt: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

E-Mail-Adresse (Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Adresse gerichtet.):

.....@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich ☐ weiblich ☐

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

.....

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EUROPÄISCHEN UNION (*):

Sprache 1:

Sprache 2:

Weitere Sprachen:

DE

EN:

FR:

--	--	--

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

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 Datum (Monat und Jahr).

8. BERUFSERFAHRUNG (Fügen Sie Fotokopien der Belege bei).
Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von D D/M M/J J Datum, Monat, Jahr	Bis D D/M M/J J	DAUER D D/M M/J J
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

SUMME Berufserfahrung:

□□ □□ □□
D D M M J J

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (zum Beispiel Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme, etc.), 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). 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 Stellenausschreibung).
4. Ich weiß, dass der Auswahlausschuss 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!