

Επίσημη Εφημερίδα C 197 A

της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

56ο έτος
10 Ιουλίου 2013

Ανακοίνωση αριθ.

Περιεχόμενα

Σελίδα

V Γνωστοποιήσεις

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

2013/C 197 A/01

Ανακοίνωση πρόσληψης αριθ. PE/167/S 1

EL

Τιμή: 3 EUR

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ αριθ. PE/167/S

(2013/C 197 A/01)

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο οργανώνει διαδικασία επιλογής βάσει τίτλων και δοκιμασιών για την κατάρτιση πίνακα επιτυχόντων με στόχο την πλήρωση μίας θέσης

ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (AD 5)

(γυναίκα ή άνδρας)

Πριν υποβάλετε υποψηφιότητα, οφείλετε να διαβάσετε προσεκτικά τις οδηγίες προς τους υποψηφίους που προσαρτώνται στην παρούσα ανακοίνωση πρόσληψης.

Ο εν λόγω οδηγός, που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της ανακοίνωσης πρόσληψης, θα σας βοηθήσει να κατανοήσετε τους κανόνες που διέπουν τις διαδικασίες και λεπτομέρειες της εγγραφής.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

A.	ΦΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ)
B.	ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ
Γ.	ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ:	ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ ΣΕ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΟΥ ΟΡΓΑΝΩΝΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ

A. ΦΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΟΡΟΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ (ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ)**1. Γενικά**

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης μίας θέσης εκτάκτου υπαλλήλου, υπευθύνου δημοσίων σχέσεων (AD 5) στη Γενική Διεύθυνση Επικοινωνίας, Διεύθυνση Γραφείων Πληροφοριών, Γραφείο Πληροφοριών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στην Κύπρο.

Η εν λόγω σύμβαση θα είναι αορίστου χρόνου. Η πρόσληψη θα γίνει στον βαθμό AD 5 πρώτο κλιμάκιο και οι βασικές αποδοχές ανέρχονται σε 4 349,59 ευρώ μηνιαίως. Οι αποδοχές αυτές υπόκεινται στον κοινοτικό φόρο και τις άλλες παρακρατήσεις που προβλέπει το καθεστώς που εφαρμόζεται στους λοιπούς υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΛΥ), ενώ απαλλάσσονται της εθνικής φορολογίας. Ωστόσο, το κλιμάκιο στο οποίο θα προσληφθεί το πρόσωπο που θα προκριθεί μπορεί να προσαρμοσθεί συναρτήσει της επαγγελματικής του πείρας. Επιπλέον, οι βασικές αποδοχές προσαυξάνονται, υπό ορισμένους όρους, με αποζημιώσεις.

Η θέση απαιτεί συχνές αποστολές στους τόπους εργασίας και εκτός αυτών, καθώς και πολλές εσωτερικές και εξωτερικές επαφές.

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο εφαρμόζει πολιτική ισότητας ευκαιριών και αποδέχεται τις υποψηφιότητες αδιακρίτως φύλου, φυλής, χρώματος, εθνικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

2. Φύση της εργασίας

Με τόπο εργασίας τη Λευκωσία (¹), ο υπεύθυνος δημοσίων σχέσεων θα επιφορτισθεί, στο πλαίσιο των προγραμμάτων και των προτεραιοτήτων που καθορίζουν τα κοινοβουλευτικά όργανα και/ή η ιεραρχία του, με τα καθήκοντα που αναλύονται κατωτέρω:

- σχεδιασμός/υλοποίηση δράσεων πληροφόρησης με αποδέκτη τα μέσα ενημέρωσης (επεξήγηση των θέσεων του Κοινοβουλίου μέσω συνεντεύξεων, ανακοινώσεων Τύπου κ.λπ.) και το ευρύ κοινό (διοργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων),
- ανάπτυξη και διατήρηση δικτύων ανταποκριτών στην κοινωνία των πολιτών,
- διατήρηση σχέσεων με τους βουλευτές του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και τους θεσμικούς πολιτικούς κύκλους, καθώς και με τις εθνικές, περιφερειακές και τοπικές διοικήσεις,
- άσκηση καθηκόντων στήριξης των οργάνων του Κοινοβουλίου, όταν αναπτύσσουν δραστηριότητες στην Κύπρο (προεδρικές επισκέψεις, συνεδριάσεις/επισκέψεις κοινοβουλευτικών επιτροπών, κ.λπ.),
- μέριμνα ώστε να τηρούνται ενήμερες οι πολιτικές αρχές του Κοινοβουλίου όσον αφορά την εξέλιξη της κοινής γνώμης απέναντι στο έργο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου μέσω σχολιασμένων επισκοπήσεων του Τύπου,
- διασφάλιση της ενημέρωσης του διαδικτυακού ιστοτόπου.

Η άσκηση των συγκεκριμένων καθηκόντων απαιτεί ικανότητες πρόβλεψης, αντίδρασης και επικοινωνίας, αυξημένη αίσθηση της διπλωματίας, ευχέρεια δημόσιας έκφρασης και πραγματοποίησης επαφών με διάφορους συνομιλητές από πολιτικούς, οικονομικούς και κοινωνικούς κύκλους, καθώς και ικανότητα διεύθυνσης ομάδας.

3. Όροι συμμετοχής (απαιτούμενα προσόντα)

Κατά τη λήξη της προθεσμίας για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν τους ακόλουθους όρους:

a) Γενικοί όροι

Βάσει του άρθρου 12 παράγραφος 2 του ΚΛΥ, ο υποψήφιος οφείλει συγκεκριμένα:

- να έχει την υπηκοότητα ενός από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να απολαύει των πολιτικών του δικαιωμάτων,
- να είναι τακτοποιημένος έναντι της νομοθεσίας της χώρας του σε θέματα στρατολογίας,
- να παρέχει τα αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων του εχέγγυα ήθους.

(¹) Η θέση μπορεί να μεταφερθεί σε έναν από τους άλλους τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

β) Ειδικοί όροι

i) **Τίτλοι, διπλώματα και απαιτούμενες γνώσεις**

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που να αντιστοιχεί σε έναν πλήρη κύκλο πανεπιστημιακών σπουδών διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενο με επίσημα αναγνωρισμένο δίπλωμα, σε έναν τομέα που να έχει σχέση με τη φύση των καθηκόντων.

ii) **Απαιτούμενη επαγγελματική πείρα**

Δεν απαιτείται καμία επαγγελματική πείρα.

iii) **Γλωσσικές γνώσεις**

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν:

άριστη γνώση της ελληνικής γλώσσας (γλώσσα 1)

και

πολύ καλή γνώση της αγγλικής και της τουρκικής γλώσσας (γλώσσες 2 και 3).

Η επιτροπή επιλογής θα λάβει υπόψη τη γνώση και άλλων επισήμων γλωσσών ⁽¹⁾ της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Σύμφωνα με την απόφαση που εξέδωσε το Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης (τμήμα μείζονος συνθέσεως) στην υπόθεση C-566/10 Ρ, Ιταλική Δημοκρατία/Επιτροπή, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο αιτιολογεί κατωτέρω τον περιορισμό του αριθμού των γλωσσών 2 και 3.

Ενημερώνονται οι υποψήφιοι ότι οι γλώσσες 2 και 3 που προκρίνονται για τους σκοπούς της παρούσας διαδικασίας επιλογής καθορίστηκαν συμφώνως προς το συμφέρον της υπηρεσίας, το οποίο επιτάσσει όπως οι νεοπροσλαμβανόμενοι είναι αμέσως επιχειρησιακοί εντός του Γραφείου Πληροφοριών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στην Κύπρο και ικανοί να επικοινωνούν αποτελεσματικά στην καθημερινή τους εργασία. Σε διαφορετική περίπτωση, θα κινδύνευε να παρεμποδιστεί σοβαρά η αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Λαμβάνοντας υπόψη την πρακτική των Γραφείων Πληροφοριών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου σε ό,τι αφορά τις γλώσσες επικοινωνίας, καθώς και τις ανάγκες του Γραφείου Πληροφοριών της Κύπρου όσον αφορά τη γνώση της κοινωνίας των πολιτών και των τοπικών μέσων ενημέρωσης, η αγγλική παραμένει η ευρύτερα χρησιμοποιούμενη γλώσσα. Επιπλέον, ο συγκεκριμένος τομέας της παρούσας διαδικασίας επιλογής δικαιολογεί την απαίτηση για πολύ καλή γνώση της τουρκικής.

Η εκτίμηση των ειδικών ικανοτήτων στις γλώσσες αυτές δίνει, έτσι, τη δυνατότητα στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο να αξιολογήσει την ικανότητα των υποψηφίων να είναι αμέσως επιχειρησιακοί στο περιβάλλον στο οποίο θα κληθούν να εργασθούν.

B. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Η διαδικασία διοργανώνεται βάσει τίτλων και δοκιμασιών.

Ο πίνακας των υποψηφίων που υπέβαλαν τον φάκελό τους με τους απαιτούμενους τύπους και εντός των απαιτούμενων προθεσμιών και οι οποίοι ανταποκρίνονται στους γενικούς όρους που περιγράφονται στον τίτλο Α.3 α) καταρτίζεται από την εξουσιοδοτημένη για τη σύναψη συμβάσεων αρχή και στη συνέχεια διαβιβάζεται, μαζί με τους φακέλους, στην επιτροπή επιλογής (**για περισσότερες λεπτομέρειες, βλ. τις οδηγίες προς τους υποψηφίους**).

⁽¹⁾ Οι επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι: η αγγλική, η βουλγαρική, η γαλλική, η γερμανική, η δανική, η ελληνική, η εσθονική, η ιρλανδική, η ισπανική, η ιταλική, η κροατική, η λετονική, η λιθουανική, η μαλτεζική, η ολλανδική, η ουγγρική, η πολωνική, η πορτογαλική, η ρουμανική, η σλοβακική, η σλοβενική, η σουηδική, η τσεχική και η φινλανδική.

1. Αποδοχή συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής

Η επιτροπή επιλογής εξετάζει τους φακέλους και καταρτίζει τον πίνακα των υποψηφίων που, ανταποκρινόμενοι στους ειδικούς όρους που περιγράφονται στον τίτλο Α.3 β), γίνονται δεκτοί για συμμετοχή στη διαδικασία.

Κατά την εξέταση των φακέλων, η επιτροπή επιλογής βασίζεται αποκλειστικά στις πληροφορίες που δίδονται στο έντυπο υποψηφιότητας και οι οποίες στηρίζονται από δικαιολογητικά έγγραφα (για περισσότερες λεπτομέρειες, βλ. τις οδηγίες προς τους υποψηφίους).

2. Αξιολόγηση των προσόντων

Η επιτροπή επιλογής, με βάση τα κριτήρια που έχουν καθοριστεί εκ των προτέρων, προβαίνει στην αξιολόγηση των προσόντων των υποψηφίων που γίνονται δεκτοί προς συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής και καταρτίζει τον πίνακα των **έξι καλύτερων υποψηφίων** που γίνονται δεκτοί προς συμμετοχή στις δοκιμασίες.

Κατά την αξιολόγηση των προσόντων των υποψηφίων, η επιτροπή επιλογής συνεκτιμά ιδίως:

- τη γνώση της δομής της Γενικής Γραμματείας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της οργάνωσής της, του περιβάλλοντός της και των διαφόρων παρεμβαίνοντων,
- τη γενική παιδεία πάνω στις ευρωπαϊκές υποθέσεις,
- τη γνώση της πολιτικής κατάστασης και των κυπριακών μέσων ενημέρωσης, συμπεριλαμβανομένου και του βόρειου τμήματος της νήσου (Τύπος, οπτικοακουστικά μέσα, επιγραμμικά μέσα και μέσα κοινωνικής δικτύωσης),
- τις ικανότητες σύνταξης, ιδίως ανακοινώσεων Τύπου, κειμένων για τις επιγραμμικές δημοσιεύσεις και κειμένων για το ευρύ κοινό,
- τις γνώσεις διαχείρισης μιας ενέργειας δημοσίων σχέσεων (επικοινωνιακές, διοικητικές, δημοσιονομικές και άλλες πτυχές),
- τη γνώση των μεθόδων διαχείρισης ομάδων,
- τις διοικητικές γνώσεις (ανθρώπινοι πόροι και/ή διαχείριση και/ή προϋπολογισμός και/ή οικονομικά και/ή πληροφορική και/ή νομικές πτυχές κλπ.).

Βαθμολόγηση: από 0 έως 20 μονάδες.

3. Δοκιμασίες

Για την αξιολόγηση των ικανοτήτων των υποψηφίων προκειμένου να ασκήσουν τα καθήκοντα που περιγράφονται στον τίτλο Α.2, οργανώνονται οι ακόλουθες δοκιμασίες:

Γραπτές δοκιμασίες

- α) Δοκιμασία σύνταξης κειμένου στην αγγλική γλώσσα (γλώσσα 2), βάσει φακέλου είκοσι σελίδων κατ' ανώτατο όριο, αποτελούμενου από έγγραφα στην αγγλική, την ελληνική και την τουρκική γλώσσα, με στόχο να αξιολογηθεί η ικανότητα των υποψηφίων να επεξεργάζονται έναν φάκελο, καθώς και η ικανότητά τους στη σύνταξη κειμένων.

Διάρκεια της δοκιμασίας: 3 ώρες

Βαθμολόγηση: 0 έως 40 μονάδες (ελάχιστη απαιτούμενη βάση: 20).

- β) Δοκιμασία σύνταξης κειμένου στην ελληνική γλώσσα (γλώσσα 1), με στόχο να αξιολογηθεί η ικανότητα των υποψηφίων να συντάξουν μια ανακοίνωση Τύπου.

Διάρκεια της δοκιμασίας: 1 ώρα

Βαθμολόγηση: 0 έως 20 μονάδες (ελάχιστη απαιτούμενη βάση: 10).

- γ) Δοκιμασία σύνταξης κειμένου στην τουρκική γλώσσα (γλώσσα 3), με στόχο να αξιολογηθεί η ικανότητα των υποψηφίων να συντάξουν επίσημη επιστολή.

Διάρκεια της δοκιμασίας: 30 λεπτά

Βαθμολόγηση: 0 έως 10 μονάδες (ελάχιστη απαιτούμενη βάση: 5).

Προφορικές δοκιμασίες

- δ) Συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής στην αγγλική γλώσσα (γλώσσα 2), με στόχο, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα στοιχεία που αναγράφονται στον φάκελο υποψηφιότητας, να αξιολογηθεί η ικανότητα των υποψηφίων να ασκήσουν τα καθήκοντα που περιγράφονται στον τίτλο Α.2 «Φύση της εργασίας». Κατά τη συνέντευξη, θα εξετασθεί επίσης η γνώση της ελληνικής και της τουρκικής γλώσσας.

Μέγιστη διάρκεια της δοκιμασίας: 45 λεπτά

Βαθμολόγηση: από 0 έως 40 μονάδες (ελάχιστη απαιτούμενη βάση: 20 μονάδες).

- ε) Δοκιμασία ομαδικής συζήτησης στην αγγλική γλώσσα (γλώσσα 2), ώστε να δοθεί η δυνατότητα στην επιτροπή επιλογής να αξιολογήσει την ικανότητα προσαρμογής, την ικανότητα διαπραγματεύσεως, το πνεύμα αποφασιστικότητας καθώς και τη συμπεριφορά των υποψηφίων εντός μιας ομάδας.

Η διάρκεια αυτής της δοκιμασίας θα καθοριστεί από την επιτροπή επιλογής σε συνάρτηση με την τελική σύνθεση των ομάδων.

Βαθμολόγηση: από 0 έως 20 μονάδες (ελάχιστη απαιτούμενη βάση: 10 μονάδες).

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι οι δοκιμασίες ενδέχεται να διεξαχθούν σε μία ή σε δύο συνεχόμενες ημέρες.

4. Εγγραφή στον πίνακα επιτυχόντων

Ο πίνακας επιτυχόντων θα περιέχει, κατά σειρά επιτυχίας, τα ονόματα των **τριών υποψηφίων** που έλαβαν τον υψηλότερο αριθμό μονάδων στο σύνολο της διαδικασίας (αξιολόγηση των προσόντων και των δοκιμασιών), υπό τον όρο ότι έχουν λάβει τουλάχιστον το 50 % των μονάδων στο σύνολο της διαδικασίας αυτής και την ελάχιστη απαιτούμενη βάση για την καθεμία από τις δοκιμασίες.

Οι υποψήφιοι θα ενημερωθούν ατομικά για τα αποτελέσματά τους και ο πίνακας επιτυχόντων θα αναρτηθεί στους πίνακες ανακοινώσεων στα κτίρια του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου.

Η ισχύς του πίνακα επιτυχόντων θα λήξει στις **31 Δεκεμβρίου 2017**, η περίοδος ισχύος δύναται να παραταθεί. Σε αυτήν την περίπτωση, οι επιτυχόντες που έχουν εγγραφεί στον εν λόγω πίνακα θα ενημερωθούν σε εύθετο χρόνο.

Οι επιτυχόντες που εγγράφονται στον πίνακα επιτυχόντων και στους οποίους θα προσφερθεί θέση απασχόλησης οφείλουν, μεταγενέστερα, να παρουσιάσουν για λόγους πιστοποίησης τα πρωτότυπα όλων των απαιτούμενων εγγράφων, ιδίως των διπλωμάτων και των βεβαιώσεων εργασίας τους.

Γ. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Οι υποψήφιοι οφείλουν να χρησιμοποιήσουν το έντυπο αίτησης υποψηφιότητας στην αγγλική γλώσσα (πρωτότυπο ή αντίγραφο) που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης και περιέχεται στην παρούσα Επίσημη Εφημερίδα που δημοσιεύεται από την Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Οι υποψήφιοι καλούνται να διαβάσουν προσεκτικά τις οδηγίες προς τους υποψηφίους προτού συμπληρώσουν την αίτηση υποψηφιότητάς τους.

Η αίτηση υποψηφιότητας και τα φωτοαντίγραφα των δικαιολογητικών πρέπει υποχρεωτικά να αποσταλούν, **με συστημένη επιστολή** ⁽¹⁾, το αργότερο στις **12 Αυγούστου 2013** (η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου), στην ακόλουθη ταχυδρομική διεύθυνση:

PARLEMENT EUROPÉEN

Unité concours - MON 04 S 010

Procédure de sélection PE/167/S

(ο αριθμός αναφοράς της διαδικασίας επιλογής πρέπει να αναφέρεται)

60 rue Wiertz

1047 Bruxelles/Brussel

Belgique/België

Οι υποψήφιοι παρακαλούνται ΝΑ ΜΗΝ ΤΗΛΕΦΩΝΟΥΝ για να πληροφορηθούν το χρονοδιάγραμμα των εργασιών.

Οι υποψήφιοι καλούνται, επιδεικνύοντας την προσηκούσα επιμέλεια, να αποστείλουν τηλεομοιοτυπία (+32 2 2831717), μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (PE-167-S@ep.europa.eu) ή επιστολή στη Μονάδα διαγωνισμών και διαδικασιών επιλογής, εάν δεν έχουν λάβει επιστολή σχετική με την υποψηφιότητά τους πριν από τις 30 Οκτωβρίου 2013.

⁽¹⁾ Η αποστολή με ιδιωτική εταιρεία ταχυδρομείου ισοδυναμεί με συστημένη επιστολή. Στην περίπτωση αυτή, η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από την ημερομηνία επί του δελτίου παράδοσης.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Οδηγίες προς τους υποψήφιους σε διαδικασίες επιλογής που οργανώνονται από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

Σελίδα

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	7
Τρόπος διεξαγωγής μιας διαδικασίας επιλογής	7
2. ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	7
Παραλαβή των φακέλων υποψηφιότητας	7
Εξέταση των γενικών όρων	7
Εξέταση των ειδικών όρων	8
Αξιολόγηση προσόντων	8
Εξετάσεις	8
Πίνακας επιτυχόντων	9
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	9
Γενικά	9
Τρόπος υποβολής του πλήρους φακέλου	9
Δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στον φάκελο	9
Γενικά	9
Δικαιολογητικά για τους γενικούς όρους	10
Δικαιολογητικά για τους ειδικούς όρους και την αξιολόγηση των προσόντων	10
4. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	11
5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	11
Ισότητα ευκαιριών	11
Αιτήσεις για πρόσβαση των υποψηφίων σε πληροφορίες που τους αφορούν	12
Προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα	12
Έξοδα μετακίνησης και διαμονής	12
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I	13
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II	15

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Τρόπος διεξαγωγής μιας διαδικασίας επιλογής

Μια διαδικασία επιλογής περιλαμβάνει διάφορα στάδια στο πλαίσιο των οποίων οι υποψήφιοι ανταγωνίζονται· είναι ανοικτή σε όλους τους πολίτες της Ευρωπαϊκής Ένωσης οι οποίοι, κατά την ημερομηνία που έχει οριστεί για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας, πληρούν τα προβλεπόμενα κριτήρια, παρέχει δε ίσες ευκαιρίες σε όλους τους υποψηφίους να αποδείξουν τις ικανότητές τους και καθιστά δυνατή μια επιλογή βασισμένη στην αξία, με τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης.

Οι υποψήφιοι που προκρίνονται μετά την ολοκλήρωση μιας διαδικασίας επιλογής εγγράφονται σε πίνακα επιτυχόντων, τον οποίο το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο θα χρησιμοποιήσει για την πλήρωση της θέσης που αποτελεί αντικείμενο της ανακοίνωσης πρόσληψης.

Για κάθε διαδικασία επιλογής, συγκροτείται μια επιτροπή επιλογής αποτελούμενη από μέλη που εκπροσωπούν τη διοίκηση και την επιτροπή προσωπικού. Οι εργασίες της εν λόγω επιτροπής επιλογής είναι απόρρητες και διεξάγονται σύμφωνα με το παράρτημα III του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων.

Απαγορεύονται αυστηρά οιοσδήποτε άμεσες ή έμμεσες παρεμβάσεις των υποψηφίων στην επιτροπή επιλογής. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή διατηρεί το δικαίωμα να αποκλείσει κάθε υποψήφιο που θα παραβιάσει αυτή την απαγόρευση.

Η επιτροπή επιλογής λαμβάνει αυστηρά υπόψη τους όρους συμμετοχής που περιλαμβάνονται στην ανακοίνωση πρόσληψης προκειμένου να αποφασίσει σχετικά με τη συμμετοχή ή όχι κάθε υποψήφιου. Οι υποψήφιοι δεν μπορούν να επικαλεστούν τη συμμετοχή σε έναν προηγούμενο διαγωνισμό ή διαδικασία επιλογής.

Προκειμένου να επιλεγούν οι καλύτεροι υποψήφιοι, η επιτροπή επιλογής συγκρίνει τις επιδόσεις των υποψηφίων με σκοπό να αξιολογήσει την ικανότητά τους να ασκήσουν τα καθήκοντα που περιγράφονται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Οφείλει συνεπώς όχι μόνο να αξιολογήσει το επίπεδο των γνώσεών τους, αλλά και να εντοπίσει τα πλέον κατάλληλα πρόσωπα βάσει των προσόντων τους.

Ενημερωτικά, μια διαδικασία επιλογής εκτείνεται σε χρονική περίοδο η οποία μπορεί να ποικίλλει μεταξύ 6 και 9 μηνών, ανάλογα με τον αριθμό των υποψηφίων.

2. ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η διαδικασία επιλογής αποτελείται από τα ακόλουθα στάδια:

- παραλαβή των φακέλων υποψηφιότητας,
- εξέταση των γενικών όρων,
- εξέταση των ειδικών όρων,
- αξιολόγηση των προσόντων (αποδοχή στις εξετάσεις),
- εξετάσεις,
- πίνακας επιτυχόντων.

Παραλαβή των φακέλων υποψηφιότητας

Οι υποψήφιοι που αποφασίζουν να υποβάλουν αίτηση οφείλουν, επί ποινή αποκλεισμού, να αποστείλουν πλήρη φάκελο υποψηφιότητας, που περιλαμβάνει το έντυπο της αίτησης υποψηφιότητας που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης, συμπληρωμένο, υπογεγραμμένο και συνοδευόμενο από όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν ότι οι υποψήφιοι πληρούν τους γενικούς και ειδικούς όρους που καθορίζονται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Ο φάκελος αυτός **πρέπει να αποσταλεί με συστημένη επιστολή** (η αποστολή με ιδιωτική εταιρεία ταχυδρομείου ισοδυναμεί με συστημένη επιστολή. Στην περίπτωση αυτή, η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από την ημερομηνία επί του δελτίου παράδοσης) έως την ημερομηνία που καθορίζεται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Βλέπε τίτλο Γ της ανακοίνωσης πρόσληψης για τη διεύθυνση αποστολής και την προθεσμία υποβολής των υποψηφιοτήτων.

Εξέταση των γενικών όρων

Η μονάδα διαγωνισμών και διαδικασιών επιλογής εξετάζει εάν μία υποψηφιότητα μπορεί να γίνει δεκτή, δηλαδή εάν υποβλήθηκε κατά τον κατάλληλο τρόπο και εντός της προθεσμίας που προβλέπεται στην ανακοίνωση πρόσληψης και εάν πληρούνται οι γενικοί όροι συμμετοχής.

Κατά συνέπεια, **αποκλείονται αυτοδικαίως** οι υποψήφιοι οι οποίοι:

- απέστειλαν εκπρόδεδμα τον φάκελο υποψηφιότητάς τους· η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου ή το δελτίο παράδοσης της ιδιωτικής εταιρείας ταχυδρομείου,
- δεν απέστειλαν τον φάκελο υποψηφιότητάς τους με συστημένη επιστολή ή με ιδιωτική εταιρεία ταχυδρομείου,
- δεν χρησιμοποίησαν και/ή δεν συμπλήρωσαν δεόντως την αίτηση υποψηφιότητας που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης,
- παρέλειψαν να υπογράψουν την αίτηση υποψηφιότητας,
- δεν πληρούν τους γενικούς όρους συμμετοχής.

Οι υποψήφιοι ενημερώνονται ατομικά για αυτήν την απόρριψη **μετά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας**.

Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή καταρτίζει τον πίνακα με τα ονόματα των υποψηφίων που πληρούν τους γενικούς όρους που καθορίζονται στην ανακοίνωση πρόσληψης, και κατόπιν διαβιβάζει τον πίνακα αυτό μαζί με τους φακέλους στην επιτροπή επιλογής.

Εξέταση των ειδικών όρων

Η επιτροπή επιλογής εξετάζει τις υποψηφιότητες και καταρτίζει τον πίνακα των υποψηφίων που πληρούν τους ειδικούς όρους όπως καθορίζονται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Προς τούτο βασίζεται **αποκλειστικά** στα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στην αίτηση υποψηφιότητας **και πιστοποιούνται από δικαιολογητικά**.

Οι σπουδές, οι καταρτίσεις, οι γλωσσικές γνώσεις και, ενδεχομένως, η επαγγελματική πείρα πρέπει να διευκρινίζονται λεπτομερώς στην αίτηση υποψηφιότητας, ήτοι:

- όσον αφορά τις σπουδές: ημερομηνίες έναρξης και λήξης και φύση του (των) διπλώματος(-ων), καθώς και αντικείμενο των σπουδών·
- όσον αφορά την ενδεχόμενη επαγγελματική πείρα: ημερομηνίες έναρξης και λήξης παροχής των υπηρεσιών, καθώς και ακριβής φύση των καθηκόντων που ασκήθηκαν.

Οι υποψήφιοι που έχουν δημοσιεύσει μελέτες, άρθρα ή άλλα κείμενα σχετικά με τη φύση των καθηκόντων πρέπει να τα αναφέρουν στην αίτηση υποψηφιότητας.

Στο στάδιο αυτό αποκλείονται οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους ειδικούς όρους συμμετοχής που προβλέπονται στην αίτηση πρόσληψης.

Κάθε υποψήφιος ενημερώνεται με επιστολή σχετικά με την απόφαση της επιτροπής επιλογής για τη συμμετοχή του ή μη συμμετοχή του στη διαδικασία.

Αξιολόγηση προσόντων

Προκειμένου να επιλεγούν οι υποψήφιοι που θα κληθούν στις εξετάσεις, η επιτροπή επιλογής προβαίνει στην αξιολόγηση των προσόντων των υποψηφίων που έχουν γίνει δεκτοί (βλέπε ανωτέρω παράγραφο). Προς τούτο βασίζεται **αποκλειστικά** στα στοιχεία που έχουν δηλωθεί στην αίτηση υποψηφιότητας **και πιστοποιούνται από δικαιολογητικά** (βλέπε σημείο 3 κατωτέρω). Η επιτροπή επιλογής βασίζεται στα κριτήρια που έχει καθορίσει εκ των προτέρων λαμβάνοντας ιδίως υπόψη τα προσόντα που προσδιορίζονται στον τίτλο B.2 της ανακοίνωσης πρόσληψης.

Κάθε υποψήφιος ενημερώνεται με επιστολή σχετικά με την απόφαση της επιτροπής επιλογής για τη συμμετοχή του ή τη μη συμμετοχή του στη διαδικασία.

Εξετάσεις

Όλες οι εξετάσεις είναι υποχρεωτικές και προαπαιτούμενες. Ο ανώτατος αριθμός υποψηφίων που γίνεται δεκτός στις εξετάσεις καθορίζεται στον τίτλο B.2 της ανακοίνωσης πρόσληψης.

Για οργανωτικούς λόγους, οι υποψήφιοι μπορούν να κληθούν στο σύνολο των γραπτών και προφορικών δοκιμασιών. Ωστόσο, οι δοκιμασίες αυτές βαθμολογούνται κατά τη σειρά με την οποία αναγράφονται στην ανακοίνωση πρόσληψης. Συνεπώς, όταν ένας υποψήφιος δεν επιτυγχάνει την ελάχιστη βαθμολογία που απαιτείται σε μία προκριματική δοκιμασία, η επιτροπή επιλογής δεν προβαίνει στη βαθμολόγηση των επομένων δοκιμασιών.

Σε περίπτωση που ο υποψήφιος διακόψει τη συμμετοχή του στις εξετάσεις, οι δοκιμασίες δεν βαθμολογούνται.

Πίνακας επιτυχόντων

Στον πίνακα επιτυχόντων εγγράφεται μόνο ο ανώτατος αριθμός υποψηφίων που καθορίζεται στον τίτλο Β.4 της ανακοίνωσης πρόσληψης.

Η συμπερίληψη του ονόματος ενός υποψηφίου στον πίνακα επιτυχόντων σημαίνει ότι θα μπορεί να κληθεί από μία εκ των υπηρεσιών του θεσμικού οργάνου για συνέντευξη, αλλά δεν αποτελεί ούτε δικαίωμα ούτε εγγύηση πρόσληψης από το θεσμικό όργανο.

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Γενικά

Πριν από κάθε εγγραφή, οφείλετε να ελέγξετε επιμελώς εάν πληροίτε όλους τους όρους συμμετοχής, τόσο τους γενικούς όσο και τους ειδικούς, πράγμα που σημαίνει ότι οφείλετε να λάβετε προηγουμένως γνώση της ανακοίνωσης πρόσληψης και των ανά χείρας οδηγιών και να αποδεχτείτε τους όρους αυτών.

Αν και οι ανακοινώσεις πρόσληψης δεν περιλαμβάνουν όριο ηλικίας, η προσοχή σας εφιστάται στην ηλικία συνταξιοδότησης που καθορίζεται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης:

http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_el.pdf

Οι υποψήφιοι οφείλουν να συμπληρώσουν το έντυπο αίτησης υποψηφιότητας (πρωτότυπο ή αντίγραφο) που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης και περιέχεται στην παρούσα Επίσημη Εφημερίδα που δημοσιεύεται από την Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Τα έγγραφα που αποστέλλονται μετά τη λήξη της ταχθείσας προθεσμίας δεν λαμβάνονται υπόψη.

Οι υποψήφιοι που πάσχουν από κάποια αναπηρία ή αντιμετωπίζουν μια ειδική κατάσταση (π.χ. εγκυμοσύνη, γαλουχία, κατάσταση υγείας, ιατρική αγωγή που πρέπει να ακολουθηθεί, κ.λπ.), η οποία θα μπορούσε να δημιουργήσει δυσκολίες κατά τη διεξαγωγή των εξετάσεων, οφείλουν να προβούν σε σχετική μνεία στην αίτηση υποψηφιότητας και να παράσχουν κάθε χρήσιμη πληροφορία προκειμένου η διοίκηση να μπορέσει να λάβει, στο μέτρο του δυνατού, όλα τα αναγκαία μέτρα. Ενδεχομένως θα πρέπει να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιότητάς τους, σε χωριστό χαρτί, διευκρινίσεις σχετικά με τα μέτρα που κρίνουν αναγκαία προκειμένου να διευκολυνθεί η συμμετοχή τους στις εξετάσεις.

Τρόπος υποβολής του πλήρους φακέλου

1. Συμπληρώστε και υπογράψτε την αίτηση υποψηφιότητας που προβλέπεται για τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης.
2. Επισυνάψτε αριθμημένο ευρετήριο όλων των δικαιολογητικών που έχουν προσαρτηθεί στον φάκελό σας.
3. Επισυνάψτε όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, αφού προηγουμένως τα αριθμήσετε.
4. Υποβάλλετε τον φάκελο κατά τον τρόπο και εντός της προθεσμίας που αναφέρονται στην ανακοίνωση πρόσληψης.

Δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στον φάκελο

Γενικά

Μην αποστέλλετε πρωτότυπα, θα πρέπει να επισυνάπτονται μόνο μη επικυρωμένα φωτοαντίγραφα των απαιτούμενων εγγράφων. Οι παραπομπές σε ιστότοπους δεν θεωρούνται έγγραφα κατά την έννοια της παρούσας διάταξης. Οι εκτυπώσεις ιστοσελίδων δεν θεωρούνται βεβαιώσεις, αλλά μπορούν να επισυναφθούν αποκλειστικά και μόνο ως συμπληρωματικές πληροφορίες αυτών.

Εφιστούμε την προσοχή σας στο γεγονός ότι οι υποψήφιοι που εγγράφονται στον πίνακα επιτυχόντων και στους οποίους προσφέρεται θέση εργασίας οφείλουν, προτού προσληφθούν, να καταθέσουν τα πρωτότυπα όλων των απαιτούμενων εγγράφων.

Το βιογραφικό σημείωμα δεν θεωρείται δικαιολογητικό.

Οι υποψήφιοι δεν μπορούν να παραπέμπουν σε έγγραφα, αιτήσεις υποψηφιότητας ή σε άλλα έγγραφα που έχουν αποσταλεί για προηγούμενη αίτηση υποψηφιότητας ⁽¹⁾.

Κανένα έγγραφο του φακέλου υποψηφιότητας δεν επιστρέφεται στους υποψηφίους.

Δικαιολογητικά για τους γενικούς όρους

Στο στάδιο αυτό δεν απαιτείται κανένα έγγραφο που να αποδεικνύει ότι:

- οι υποψήφιοι είναι υπήκοοι κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης,
- οι υποψήφιοι απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων,
- οι υποψήφιοι είναι τακτοποιημένοι έναντι της νομοθεσίας της χώρας τους σε θέματα στρατολογίας,
- οι υποψήφιοι παρέχουν τα ηθικά εχέγγυα που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων.

Οι υποψήφιοι πρέπει να υπογράψουν την αίτηση υποψηφιότητας. Με την υπογραφή αυτή δηλώνουν υπεύθυνα ότι πληρούν τους εν λόγω όρους και ότι οι πληροφορίες που παρέχονται είναι αληθείς και πλήρεις.

Δικαιολογητικά για τους ειδικούς όρους και την αξιολόγηση των προσόντων

Οι υποψήφιοι οφείλουν να διαβιβάσουν στην επιτροπή επιλογής όλες τις πληροφορίες και έγγραφα που θα της επιτρέψουν να ελέγξει την ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται στην αίτηση υποψηφιότητας.

Διπλώματα και/ή βεβαιώσεις που πιστοποιούν την επιτυχή ολοκλήρωση των σπουδών

Οι υποψήφιοι πρέπει να διαβιβάσουν, υπό τη μορφή φωτοαντιγράφων, τα διπλώματα ή πιστοποιητικά σπουδών του επιπέδου που απαιτεί η ανακοίνωση πρόσληψης.

Η επιτροπή επιλογής λαμβάνει στο πλαίσιο αυτό υπόψη τις διαφορετικές εκπαιδευτικές δομές των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Όσον αφορά τα διπλώματα της μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, θα πρέπει να επισυναφθούν όσο το δυνατόν πιο λεπτομερείς πληροφορίες, ιδίως όσον αφορά τη διάρκεια και το αντικείμενο των σπουδών, προκειμένου η επιτροπή επιλογής να μπορέσει να εκτιμήσει κατά πόσον τα διπλώματα σχετίζονται με τη φύση των καθηκόντων.

Όσον αφορά την τεχνική ή επαγγελματική εκπαίδευση, ή μαθήματα τελειοποίησης ή εξειδίκευσης, οι υποψήφιοι οφείλουν να δηλώσουν εάν πρόκειται για μαθήματα με πλήρες ή μερικό ωράριο ή για βραδινά μαθήματα, και να αναφέρουν το αντικείμενο και την επίσημη διάρκεια των μαθημάτων.

Επαγγελματική πείρα

Αν η ανακοίνωση απαιτεί επαγγελματική πείρα, λαμβάνεται υπόψη μόνο η επαγγελματική πείρα που απέκτησε ο υποψήφιος μετά τη λήψη του απαιτούμενου διπλώματος ή του τίτλου σπουδών. Τα δικαιολογητικά θα πρέπει απαραίτητως να αποδεικνύουν **τη διάρκεια και το επίπεδο** της επαγγελματικής πείρας ενώ η φύση των ασκηθέντων καθηκόντων θα πρέπει να περιγράφεται όσο το δυνατόν πιο λεπτομερώς προκειμένου η επιτροπή επιλογής να μπορέσει να εκτιμήσει κατά πόσον η πείρα σχετίζεται με τη φύση των καθηκόντων.

Όλες οι σχετικές περιόδους επαγγελματικής δραστηριότητας πρέπει να καλύπτονται από δικαιολογητικά, ειδικότερα:

- βεβαιώσεις των πρώην εργοδοτών και του σημερινού εργοδότη που να αποδεικνύουν την επαγγελματική πείρα που απαιτείται για τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής·
- εάν, για λόγους εμπιστευτικότητας, οι υποψήφιοι δεν μπορούν να επισυνάψουν τις αναγκαίες βεβαιώσεις εργασίας, θα πρέπει *οπωσδήποτε*, αντί των βεβαιώσεων αυτών, να διαβιβάσουν φωτοαντίγραφα της σύμβασης εργασίας ή της επιστολής πρόσληψης και/ή του πρώτου και του τελευταίου εκκαθαριστικού σημειώματος μισθοδοσίας·
- για τις μη μισθωτές επαγγελματικές δραστηριότητες (αυτοαπασχολούμενοι, ελεύθερα επαγγέλματα κ.λπ.) μπορούν να γίνουν δεκτά ως αποδείξεις τιμολόγια ή δελτία παραγγελίας στα οποία περιγράφονται λεπτομερώς οι παρασχεθείσες υπηρεσίες, ή κάθε άλλο σχετικό επίσημο δικαιολογητικό.

⁽¹⁾ Οι εν λόγω όροι ισχύουν για όλους τους υποψηφίους, συμπεριλαμβανομένων των υπαλλήλων και του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Γλωσσικές γνώσεις

Οι απαιτούμενες γλωσσικές γνώσεις πρέπει να πιστοποιούνται με δίπλωμα, πιστοποιητικό ή υπεύθυνη δήλωση, σε χωριστό χαρτί, όπου θα εξηγείται ο τρόπος απόκτησης της γνώσης των γλωσσών αυτών.

Εάν σε ένα οιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας διαπιστωθεί ότι τα στοιχεία που παρέχονται στην αίτηση υποψηφιότητας είναι ανακριβή, δεν επιβεβαιώνονται με τα έγγραφα που απαιτούνται για τη στήριξη αυτής της υποψηφιότητας ή δεν ανταποκρίνονται σε όλους τους όρους της ανακοίνωσης πρόσληψης, η συμμετοχή του υποψηφίου στο διαγωνισμό κηρύσσεται άκυρη.

4. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Οι υποψήφιοι, επιδεικνύοντας την προσήκουσα επιμέλεια, πρέπει να λάβουν όλα τα μέτρα προκειμένου η αίτηση υποψηφιότητας (πρωτότυπο ή αντίγραφο) δεόντως συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη, συνοδευόμενη από όλα τα δικαιολογητικά, να αποσταλεί, με συστημένη επιστολή ⁽¹⁾, εντός της απαιτούμενης προθεσμίας, όπου η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου.

Λαμβάνοντας υπόψη το χρόνο που απαιτείται για την προώθηση της αλληλογραφίας, ο υποψήφιος πρέπει να αποστείλει επιστολή, τηλεομοιοτυπία ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ⁽²⁾ στη μονάδα διαγωνισμών σε περίπτωση που δεν θα έχει παραλάβει επιστολή πρόσκλησης ή μη συμμετοχής έως την ημερομηνία που αναφέρεται στην τελευταία παράγραφο της ανακοίνωσης πρόσληψης.

Κάθε αλληλογραφία που αποστέλλει υποψήφιος σχετικά με υποψηφιότητα που έχει υποβληθεί υπό ορισμένο όνομα πρέπει να αναφέρει το όνομα αυτό και τον αριθμό της διαδικασίας επιλογής.

Κάθε αλληλογραφία που απευθύνει το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο σχετικά με τη διαδικασία επιλογής, συμπεριλαμβανομένων των προσκλήσεων στις εξετάσεις, αποστέλλεται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση που αναφέρει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας. Ο υποψήφιος οφείλει να ελέγχει τον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του (συμπεριλαμβανομένου του αρχείου ανεπιθύμητων ηλεκτρονικών μηνυμάτων) σε τακτά χρονικά διαστήματα **(τουλάχιστον δύο φορές την εβδομάδα)** και να γνωστοποιεί στη Μονάδα διαγωνισμών και διαδικασιών επιλογής κάθε ενδεχόμενη αλλαγή των ατομικών του στοιχείων.

Για κάθε επικοινωνία σχετική με τη διαδικασία επιλογής, παρακαλείσθε να αποστέλλετε μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην εξής ειδικά αφιερωμένη ηλεκτρονική διεύθυνση: PE-167-S@ep.europa.eu

Αν δεν είστε σε θέση να ελέγξετε τον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σας, **οφείλετε να το επισημάνετε αμέσως** στη μονάδα διαγωνισμών και διαδικασιών επιλογής και να της παράσχετε μια νέα ηλεκτρονική διεύθυνση.

Προκειμένου να διασφαλίζεται η σαφήνεια και η κατανόηση των κειμένων γενικού χαρακτήρα και των ανακοινώσεων που απευθύνονται στους υποψήφιους ή προέρχονται από αυτούς, οι προσκλήσεις στις εξετάσεις, καθώς και οιαδήποτε αλληλογραφία μεταξύ της μονάδας διαγωνισμών και διαδικασιών επιλογής και των υποψηφίων, συντάσσονται αποκλειστικά στα αγγλικά, γαλλικά και γερμανικά. Καμία ανταλλαγή αλληλογραφίας δεν πραγματοποιείται στη κύρια γλώσσα (γλώσσα 1) του υποψηφίου.

Προκειμένου να διαφυλαχθεί η ανεξαρτησία της επιτροπής επιλογής, οιοδήποτε άμεσες ή έμμεσες παρεμβάσεις των υποψηφίων στην εξεταστική επιτροπή απαγορεύονται αυστηρά και μπορούν να επιφέρουν τον αποκλεισμό από τη διαδικασία.

Κάθε αλληλογραφία προς την επιτροπή επιλογής, καθώς και κάθε αίτηση παροχής πληροφοριών ή άλλη αλληλογραφία σχετικά με τη διεξαγωγή της διαδικασίας, απευθύνεται αποκλειστικά στη μονάδα διαγωνισμών και διαδικασιών επιλογής ⁽²⁾, που είναι αρμόδια για την επικοινωνία με τους υποψήφιους έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής.

5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Ισότητα ευκαιριών

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο μεριμνά ώστε να αποφεύγεται κάθε μορφή διάκρισης κατά τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής.

Εφαρμόζει πολιτική ισότητας των ευκαιριών και δέχεται τις αιτήσεις υποψηφιότητας χωρίς διακρίσεις, όπως διάκριση λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας, γενετήσιου προσανατολισμού, προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης.

⁽¹⁾ Η αποστολή με ιδιωτική εταιρεία ταχυδρομείου ισοδυναμεί με συστημένη επιστολή. Στην περίπτωση αυτή, η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από την ημερομηνία επί του δελτίου παράδοσης.

⁽²⁾ Διεύθυνση: Parlement Européen, Unité concours et procédures de sélection — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/167/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

Αριθ. φαξ: +32 2 28 31717. Διεύθυνση e-mail: PE-167-S@ep.europa.eu

Αιτήσεις για πρόσβαση των υποψηφίων σε πληροφορίες που τους αφορούν

Στο πλαίσιο των διαδικασιών επιλογής, αναγνωρίζεται το ειδικό δικαίωμα των υποψηφίων να έχουν πρόσβαση, υπό τους όρους που εκτίθενται κατωτέρω, σε ορισμένες πληροφορίες που τους αφορούν άμεσα και ατομικά. Βάσει του δικαιώματος αυτού, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο μπορεί να διαβιβάσει σε υποψήφιο, κατόπιν αιτήσεώς του, τις ακόλουθες συμπληρωματικές πληροφορίες:

- α) οι υποψήφιοι που δεν έχουν επιτύχει στις γραπτές δοκιμασίες και/ή δεν έχουν κληθεί στην προφορική δοκιμασία μπορούν να λάβουν, κατόπιν αιτήσεως, αντίγραφο των δοκιμασιών αυτών καθώς και αντίγραφο του δελτίου ατομικής αξιολόγησης το οποίο περιλαμβάνει τις παρατηρήσεις που έχει διατυπώσει η επιτροπή επιλογής. Η αίτηση πρέπει να υποβληθεί εντός ενός μηνός από την ημερομηνία αποστολής της επιστολής με την οποία γνωστοποιείται η απόφαση που έθεσε τέλος στη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής·
- β) οι υποψήφιοι που έχουν προσκληθεί στις προφορικές δοκιμασίες και των οποίων το όνομα δεν περιλήφθηκε στον πίνακα επιτυχόντων ενημερώνονται για τη βαθμολογία που έλαβαν στις διάφορες δοκιμασίες μόνο μετά την κατάρτιση του πίνακα επιτυχόντων από την επιτροπή επιλογής. Οι υποψήφιοι αυτοί μπορούν επίσης να λάβουν αντίγραφο των γραπτών δοκιμασιών τους υπό τους όρους που καθορίζονται στο στοιχείο α)·
- γ) στους υποψήφιους τα ονόματα των οποίων περιλαμβάνονται στον πίνακα επιτυχόντων γνωστοποιείται μόνο το γεγονός ότι πέτυχαν στη διαδικασία επιλογής.

Οι αιτήσεις εξετάζονται λαμβάνοντας υπόψη τον απόρρητο χαρακτήρα των εργασιών της επιτροπής επιλογής όπως προβλέπεται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων (παράρτημα III, άρθρο 6) τηρουμένων των κανόνων σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο, ως αρμόδιο για την οργάνωση των διαδικασιών επιλογής μεριμνά ώστε τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων να εξετάζονται τηρώντας απολύτως τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000, σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα κοινοτικά θεσμικά και άλλα όργανα, και την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών ⁽¹⁾, ιδίως όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλειά τους.

Έξοδα μετακίνησης και διαμονής

Στους υποψήφιους που καλούνται στις δοκιμασίες καταβάλλεται μία συμμετοχή στα έξοδα μετακίνησης και διαμονής. Κατά την πρόσκλησή τους στις δοκιμασίες ενημερώνονται σχετικά με τους ισχύοντες λεπτομερείς όρους και τις τιμές.

Η διεύθυνση που γνωστοποιείται από τον υποψήφιο στην αίτηση υποψηφιότητας θεωρείται ως ο τόπος από τον οποίο καλείται να μεταβεί στον τόπο διενέργειας των εξετάσεων. Στο πλαίσιο αυτό, τυχόν αλλαγή διεύθυνσης που γνωστοποιείται από τον υποψήφιο μετά την αποστολή των προσκλήσεων στις εξετάσεις από το Κοινοβούλιο δεν λαμβάνεται υπόψη, εκτός εάν το Κοινοβούλιο κρίνει ότι οι περιστάσεις που επικαλείται ο υποψήφιος ισοδυναμούν με ανωτέρα βία ή τυχαίο γεγονός.

⁽¹⁾ ΕΕ L 8 της 12.1.2001, σ. 1.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I

Ενδεικτικός πίνακας των διπλωμάτων που επιτρέπουν τη συμμετοχή στις διαδικασίες επιλογής της ομάδας καθηκόντων AD ⁽¹⁾

Χώρα	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου — 4 ή περισσότερα έτη	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου — 3 ή περισσότερα έτη
Belgique- België	Licence — Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Ollscoile (4 bliana)/University degree (4 years)	Céim bhaitiléara/Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maitrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea - Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea -L(breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredītpunkti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi oklevél	Főiskolai oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(re)
Polska	Magister/Magister inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de licență (4 ani)	Diplomă de licență
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulutut- kinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulu- tutkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

(1) Η πρόσβαση στους βαθμούς 7 έως 16 της ομάδας καθηκόντων AD υπόκειται στον συμπληρωματικό όρο της απόκτησης κατάλληλης επαγγελματικής πείρας τουλάχιστον ενός έτους.

Χώρα	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου — 4 ή περισσότερα έτη	Εκπαίδευση πανεπιστημιακού επιπέδου — 3 ή περισσότερα έτη
Sverige	Magisterexamen (Akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

Τα διπλώματα που έχουν αποκτηθεί εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης πρέπει, έως τη λήξη της προθεσμίας που προβλέπεται για την υποβολή των υποψηφιοτήτων, να έχουν αναγνωρισθεί από αρμόδια εθνική αρχή κράτους μέλους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II

ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗΣ — ΜΕΣΑ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ — ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΙΟ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΗ

Οι υποψήφιοι που εκτιμούν ότι η απόφαση τους έχει αδικήσει μπορούν να ζητήσουν την επανεξέταση της απόφασης αυτής, να υποβάλουν ένσταση ή να καταθέσουν αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή ⁽¹⁾.

Αιτήσεις επανεξέτασης

Υποβολή αιτιολογημένης αίτησης επανεξέτασης, που απευθύνεται:

- είτε με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση που αφορά τη συγκεκριμένη διαδικασία: PE-165-S@ep.europa.eu
- είτε με τηλεομοιοτυπία στον ακόλουθο αριθμό φαξ: +32 2 28 31717

εντός προθεσμίας **δέκα ημερολογιακών ημερών** από την ημερομηνία αποστολής, από τη μονάδα διαγωνισμών και διαδικασιών επιλογής, του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που κοινοποιεί τη συγκεκριμένη απόφαση.

Η απάντηση γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο το ταχύτερο δυνατό.

Η δυνατότητα αυτή περιορίζεται στα στάδια της αποδοχής στον διαγωνισμό και της συμμετοχής στις γραπτές και προφορικές δοκιμασίες.

Μέσα προσφυγής

- Υποβολή διοικητικής ενστάσεως βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, προς τον:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Η δυνατότητα αυτή υφίσταται σε όλα τα στάδια της διαδικασίας επιλογής.

Επιστάται η προσοχή σας στην ευρεία διακριτική ευχέρεια της οποίας απολαύουν οι επιτροπές επιλογής, που αποφασίζουν με απόλυτη ανεξαρτησία, οι δε αποφάσεις τους δεν μπορούν να τροποποιηθούν από την αρμόδια για τους διορισμούς αρχή. Η ευρεία διακριτική ευχέρεια των επιτροπών επιλογής δεν υπόκειται σε έλεγχο παρά μόνο σε περίπτωση κατάφωρης παραβίασης των κανόνων που διέπουν τις εργασίες. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, η απόφαση της επιτροπής μπορεί να προσβληθεί κατευθείαν στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης χωρίς να έχει υποβληθεί προηγουμένως διοικητική ένσταση βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Υποβολή προσφυγής στο:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

Η δυνατότητα αυτή υφίσταται μόνο για τις αποφάσεις που έχει λάβει η επιτροπή επιλογής.

Κατά των διοικητικών αποφάσεων που αρνούνται την πρόσβαση βάσει του ότι η υποψηφιότητα δεν είναι σύμφωνη με τις προϋποθέσεις αποδοχής στη διαδικασία επιλογής που περιλαμβάνονται στον τίτλο Β, σημείο 1 της ανακοίνωσης, η προσφυγή στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης είναι δυνατή μόνον εφόσον προηγουμένως έχει υποβληθεί διοικητική ένσταση σύμφωνα με τα ανωτέρω.

Η υποβολή προσφυγής στο Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης πρέπει οπωσδήποτε να ασκηθεί μέσω δικηγόρου που έχει δικαίωμα να παρίσταται ενώπιον δικαστηρίου κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Οικονομικού Χώρου.

Οι προθεσμίες που αναφέρονται ρητώς στα άρθρα 90 και 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης ⁽²⁾ και προβλέπονται για αυτά τα δύο είδη διαδικασιών αρχίζουν είτε από την ημέρα της κοινοποίησης της αρχικής απόφασης που θίγει τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο είτε, στις περιπτώσεις και μόνο όπου υποβάλλεται αίτηση επανεξέτασης, από την κοινοποίηση της αρχικής απάντησης της επιτροπής επιλογής σε αυτή την αίτηση.

⁽¹⁾ Η υποβολή διοικητικής ενστάσεως, προσφυγής ή αναφοράς στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν διακόπτει τις εργασίες της επιτροπής επιλογής.

⁽²⁾ Βλ. τον κανονισμό (ΕΟΚ, Ευρατόμ, ΕΚΑΧ) αριθ. 259/68 του Συμβουλίου (ΕΕ L 56 της 4.3.1968, σ. 1) όπως τροποποιήθηκε από τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 723/2004 (ΕΕ L 124 της 27.4.2004, σ. 1) και τελευταία από τον κανονισμό (ΕΕ, Ευρατόμ) αριθ. 1080/2010 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 24ης Νοεμβρίου 2010, για την τροποποίηση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται στους λοιπούς υπαλλήλους των Κοινοτήτων (ΕΕ L 311 της 26.11.2010, σ. 1).

Αναφορά στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή

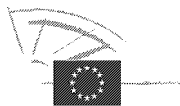
Υποβολή, όπως δικαιούται κάθε πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αναφοράς στην εξής διεύθυνση:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE,

σύμφωνα με το άρθρο 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τους όρους που προβλέπονται στην απόφαση 94/262/ΕΚΑΧ, ΕΚ, Ευρατόμ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9ης Μαρτίου 1994, που αφορούν το καθεστώς και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του Διαμεσολαβητή ⁽¹⁾.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι με την προσφυγή στον Διαμεσολαβητή δεν διακόπτεται η προθεσμία δημοσίας τάξης που προβλέπεται από το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για την υποβολή προσφυγής ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

⁽¹⁾ ΕΕ L 113 της 4.5.1994, σ. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels
BELGIUM

RECRUITMENT NOTICE PE/167/S

APPLICATION FORM

(to be filled in using block letters and 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).		
Tel.:		
Home:		
Street:	No: Work:	
Postcode: Town: Country:		
E-mail: @		
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 EUROPEAN UNION LANGUAGES (*) AND OTHER EUROPEAN LANGUAGES (**):		
Language 1:	Languages 2 and 3:	Other languages:
el:	en:	tr:

(*) bg=Bulgarian/es=Spanish/cs=Czech/da=Danish/de=German/et=Estonian/el=Greek/en=English/fr=French/ga=Irish/hr=Croatian/it=Italian/lv=Latvian/lt=Lithuanian/
hu=Hungarian/mt=Maltese/nl=Dutch/pl=Polish/pt=Portuguese/ro=Romanian/sk=Slovak/sl=Slovenian/fi=Finnish/sv=Swedish
(**) tr=Turkish

7. EDUCATION

A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education			
Name and address of establishment (town/city and country)	Years of study		Certificates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

B. Higher education			
Name and address of university or other establishment (town/city and country)	Years of study		Degree or diploma obtained. State official length of course and main subjects
	from	to (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

C. Postgraduate education			
Name and address of university or institute (town/city and country)	Years of study		Diploma or other qualification obtained
	from	to (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

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

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

Nature and description of duties	Name and address of employer	from D D / M M / Y Y	to D D / M M / Y Y	DURATION D D / M M / Y Y
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

Professional experience in TOTAL:

□□ □□ □□
Y Y M M D D

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

☐ Yes

☐ No

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

.....
.....

10. Names, addresses and telephone numbers of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my 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 with the application form, within the deadline, photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personnel 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 on the noticeboards in its buildings.

Date and signature:

Enclosures: number

□□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΗΜΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΩΝ C A «ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ»

Κατωτέρω παρατίθεται πίνακας των τευχών της Επίσημης Εφημερίδας C A που δημοσιεύθηκαν το τρέχον έτος.
Εκτός αντίθετης ένδειξης, οι Επίσημες Εφημερίδες δημοσιεύονται σε όλες τις κοινοτικές γλώσσες

5	
27	(RO)
29	
33	
34	
36	(DA)
41	(BG)
43	(EN)
49	(ET)
50	(HU)
51	(SL)
54	(DE/EN/FR)
58	(EN/GA)
75	
81	
82	
88	(BG)
89	(CS)
94	
104	
109	
111	
112	(DE/EN/FR)
117	(ET)
118	
120	
131	
143	
160	(DE/EN/FR)
162	
166	
167	
168	
172	
173	
174	
176	(BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)
180	(MT)
182	(DE/EN/FR)
183	(IT)
191	
192	
193	
194	
196	
197	

Το EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) παρέχει άμεση και δωρεάν πρόσβαση στο δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Ο ιστοχώρος αυτός επιτρέπει την πρόσβαση στην *Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης* καθώς και στις Συνθήκες, στη νομοθεσία, στη νομολογία και στις προπαρασκευαστικές πράξεις.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την Ευρωπαϊκή Ένωση: <http://europa.eu>



Υπηρεσία Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης
2985 Λουξεμβούργο
ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

EL