

Επίσημη Εφημερίδα C 235 A

της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Έκδοση
στην ελληνική γλώσσα

Ανακοινώσεις και Πληροφορίες

56ο έτος
14 Αυγούστου 2013

<u>Ανακοίνωση αριθ.</u>	Περιεχόμενα	Σελίδα
V	Γνωστοποιήσεις	
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	
	Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο	
2013/C 235 A/01	Ανακοίνωση πρόσληψης αριθ. PE/170/S	1

EL

Τιμή: 3 EUR

V

(Γνωστοποιήσεις)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΑΡΙΘ. ΡΕ/170/S

(2013/C 235 A/01)

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

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΜΟΝΑΔΑΣ (AD 9)

Γραφείο Πληροφοριών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στην Κύπρο

(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**

Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή (ΑΔΑ) αποφάσισε να κινήσει τη διαδικασία πλήρωσης θέσης υπαλλήλου, προϊστάμενου μονάδας (ΑΔ, βαθμός 9), για το Γραφείο Πληροφοριών της στην Κύπρο, βάσει του άρθρου 29 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο εφαρμόζει πολιτική ισότητας ευκαιριών και αποδέχεται τις υποψηφιότητες αδιακρίτως φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής 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

Υπαγόμενος στον διευθυντή των Γραφείων Πληροφοριών, ο προϊστάμενος μονάδας θα είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του Γραφείου Πληροφοριών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στην Κύπρο.

Τοποθετημένος στη Λευκωσία (¹), ο προϊστάμενος μονάδας θα επιβλέπει μια ομάδα υπαλλήλων και θα πρέπει να πραγματοποιεί τακτικές μετακινήσεις προς τους τρεις συνήθεις τόπους εργασίας του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου (Βρυξέλλες, Λουξεμβούργο και Στρασβούργο) και εκτός αυτών.

Θα εργάζεται σε στενή συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Επικοινωνίας, προκειμένου να διασφαλίσει μια αποτελεσματική και συνεκτική συνεργασία μεταξύ των διαφόρων υπηρεσιών σε όλα τα επίπεδα, και θα παρέχει, στον κατάλληλο χρόνο, στην ιεραρχία του όλες τις χρήσιμες συμβουλές και πληροφορίες στα ζητήματα που σχετίζονται με τον τομέα ευθύνης του.

Η άσκηση των καθηκόντων αυτών απαιτεί ικανότητα πρόβλεψης, αίσθηση της διπλωματίας, ευχέρεια στις επαφές με διάφορους συνομιλητές από πολιτικούς, οικονομικούς και κοινωνικούς κύκλους, καθώς και ικανότητα διεύθυνσης ομάδας και διαχείρισης προϋπολογισμού.

Δίδεται έμφαση στην ικανότητα των υποψηφίων να αντιμετωπίζουν διαφόρων ειδών και συχνά περίπλοκα προβλήματα, να αντιδρούν ταχέως στις αλλαγές συνθηκών και να επικοινωνούν αποτελεσματικά. Οι υποψήφιοι πρέπει να μπορούν να αναλάβουν πρωτοβουλία, να επιδείξουν φαντασία και να διαθέτουν μεγάλο ενδιαφέρον. Πρέπει να είναι σε θέση να εργάζονται τακτικά με εντατικό τρόπο, αφενός ανεξάρτητα και αφετέρου ομαδικά, και να προσαρμόζονται σε ένα πολυπολιτισμικό και πολυγλωσσικό περιβάλλον εργασίας. Τέλος, θα πρέπει να φροντίζουν για την επαγγελματική τελειοποίησή τους καθ' όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους.

Εφιστάται η προσοχή των υποψηφίων ότι τη θέση διέπει ο εγκρίθεισ από το Προεδρείο του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στις 29 Μαρτίου 2004 κανονισμός για την πολιτική κινητικότητα.

Τα κύρια καθήκοντα είναι, συγκεκριμένα, τα ακόλουθα:

Στον τομέα των πληροφοριών και επικοινωνιών

- σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση των δράσεων επικοινωνίας προς τους πολίτες, τους παράγοντες διαμόρφωσης της κοινής γνώμης και την κοινωνία των πολιτών,
- εφαρμογή μιας ενεργού πολιτικής πληροφόρησης έναντι των εθνικών, περιφερειακών και τοπικών μέσων ενημέρωσης, προκειμένου να διασφαλισθεί μια βέλτιστη κάλυψη των δραστηριοτήτων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου στους παράγοντες διαμόρφωσης της κοινής γνώμης, στο ευρύ κοινό και στην κοινωνία των πολιτών,
- σχεδιασμός και ανάπτυξη των μέσων επικοινωνίας και πληροφόρησης: διαδικτυακός τόπος, οπτικοακουστικές συμπαραγωγές, δημοσιεύσεις για το ευρύ κοινό, επιθεωρήσεις Τύπου κ.λπ.

Στον τομέα της πλαισίωσης και της διαχείρισης

- πλαισίωση, εμπύχωση, ενθάρρυνση και συντονισμός μιας ομάδας υπαλλήλων, με στόχο να βελτιστοποιηθεί η χρησιμοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού, με παράλληλη διασφάλιση της ποιότητας της υπηρεσίας,
- διασφάλιση μιας ικανότητας διαχείρισης του προϋπολογισμού και δημοσιονομικής διαχείρισης του συνόλου των δραστηριοτήτων του Γραφείου Πληροφοριών, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες,

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

- διασφάλιση της ενημέρωσης των κεντρικών υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Γραμματείας όσον αφορά την εξέλιξη της κοινής γνώμης για τη δραστηριότητα του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και τους ειδικούς φακέλους εθνικού ενδιαφέροντος,
- άσκηση καθηκόντων στήριξης των οργάνων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, όταν αυτά διεξάγουν δραστηριότητες στο κράτος μέλος (προεδρικές επισκέψεις, συνεδριάσεις ή επισκέψεις κοινοβουλευτικών επιτροπών κ.λπ.) και παροχή υλικοτεχνικής υποστήριξης σε βουλευτές, ιδύνοντες και κοινοβουλευτικές αντιπροσωπείες,
- σχέσεις με τις δημόσιες εθνικές και περιφερειακές αρχές, καθώς και με την αντιπροσωπεία της Επιτροπής.

3. Όροι συμμετοχής (απαιτούμενα προσόντα)

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

α) Γενικοί όροι

Σύμφωνα με το άρθρο 28 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ο υποψήφιος οφείλει ειδικότερα:

- 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.

β) Ειδικές προϋποθέσεις

i) Τίτλοι, πτυχία και απαιτούμενες γνώσεις

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενο με επίσημα αναγνωρισμένο δίπλωμα σε ένα από τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε τομέα που σχετίζεται με τη φύση της εργασίας η οποία περιγράφεται στο Α.2, διάρκειας:

- τεσσάρων τουλάχιστον ετών, όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τέσσερα τουλάχιστον έτη,
ή
- τριών ετών ακολουθούμενων από ένα έτος επαγγελματικής πείρας σε τομέα που σχετίζεται με τη φύση της εργασίας, όταν η κανονική διάρκεια των εν λόγω σπουδών είναι τουλάχιστον τρία έτη. Το συγκεκριμένο έτος επαγγελματικής πείρας δεν θα ληφθεί υπόψη για την αξιολόγηση της απαιτούμενης βάσει του σημείου Α.3.β)ii) επαγγελματικής πείρας.

Η επιτροπή επιλογής θα λάβει υπόψη, στο θέμα αυτό, τις διαφορετικές δομές εκπαίδευσης. Παραδείγματα ελάχιστων απαιτούμενων διπλωμάτων παρουσιάζονται σε πίνακα που περιέχεται στις οδηγίες προς τους υποψηφίους.

ii) Απαιτούμενη επαγγελματική πείρα

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν αποκτήσει, μεταγενέστερα από τα απαιτούμενα βάσει του σημείου Α.3.β)i) προσόντα, επαγγελματική πείρα ελάχιστης διάρκειας **10 ετών** που σχετίζεται με τη φύση των καθηκόντων τους, εκ των οποίων **3 έτη** σε καθήκοντα πλαισίωσης.

iii) Γλωσσικές γνώσεις

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν:

άρτια γνώση της ελληνικής γλώσσας (γλώσσα 1)

και

πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας (γλώσσα 2).

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

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

Σύμφωνα με την απόφαση που εξέδωσε το Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης (τμήμα μείζονος συνθέσεως) στην υπόθεση C-566/10 P, Ιταλική Δημοκρατία/Επιτροπή, το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο δύναται να περιορίσει την επιλογή της δεύτερης γλώσσας σε έναν περιορισμένο αριθμό επίσημων γλωσσών της Ένωσης.

Συνεπώς, οι υποψήφιοι ενημερώνονται ότι οι δεύτερες γλώσσες 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 και ικανοί να επικοινωνούν αποτελεσματικά στην καθημερινή τους εργασία. Σε διαφορετική περίπτωση, θα κινδύνευε να παρεμποδιστεί σοβαρά η αποτελεσματική λειτουργία του θεσμικού οργάνου.

Έχοντας υπόψη τη μακρά πρακτική των θεσμικών οργάνων της Ένωσης σε ό,τι αφορά τις γλώσσες εσωτερικής επικοινωνίας, και συνεκτιμώντας τις ανάγκες των υπηρεσιών σε θέματα εξωτερικής επικοινωνίας και εξέτασης των φακέλων, η αγγλική, η γαλλική και η γερμανική παραμένουν οι ευρύτερα χρησιμοποιούμενες γλώσσες. Επιπλέον, η αγγλική, η γαλλική και η γερμανική είναι μακράν οι δεύτερες γλώσσες που επιλέγουν περισσότερο οι υποψήφιοι στους διαγωνισμούς και σε άλλες διαδικασίες επιλογής, όταν αυτοί έχουν τη δυνατότητα να επιλέγουν τη δεύτερη γλώσσα τους. Τούτο επιβεβαιώνει το επίπεδο σπουδών και τις επαγγελματικές ικανότητες που μπορούν επί του παρόντος να αναμένονται από υποψηφίους για θέσεις εντός των θεσμικών οργάνων της Ένωσης, ήτοι τη γνώση μίας τουλάχιστον εκ των γλωσσών αυτών. Κατά συνέπεια, σταθμίζοντας το συμφέρον της υπηρεσίας και τις ανάγκες και τις δεξιότητες των υποψηφίων, και λαμβάνοντας υπόψη τον συγκεκριμένο τομέα της παρούσας διαδικασίας επιλογής, κρίνεται δικαιολογημένη η διοργάνωση των δοκιμασιών στις τρεις αυτές γλώσσες, προκειμένου να διασφαλισθεί ότι, όποια και αν είναι η πρώτη τους επίσημη γλώσσα, όλοι οι υποψήφιοι θα γνωρίζουν τουλάχιστον μία από τις τρεις αυτές επίσημες γλώσσες σε επίπεδο γλώσσας εργασίας.

Επιπλέον, για λόγους ίσης μεταχείρισης, κάθε υποψήφιος, ακόμη και αν έχει μία από τις τρεις αυτές γλώσσες ως πρώτη επίσημη γλώσσα, υποχρεούται να περάσει τις δοκιμασίες 3 β), γ) και δ) στη δεύτερη γλώσσα του, η οποία θα πρέπει να επιλεγεί μεταξύ των τριών αυτών γλωσσών. Η εκτίμηση των ειδικών ικανοτήτων δίνει, έτσι, τη δυνατότητα στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο να αξιολογήσει την ικανότητα των υποψηφίων να είναι αμέσως επιχειρησιακοί σε ένα περιβάλλον παραπλήσιο αυτού στο οποίο θα κληθούν να εργασθούν.

B. ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

1. Αποδοχή συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής

Η διαδικασία διοργανώνεται βάσει τίτλων σπουδών και δοκιμασιών.

- α) 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 αρμόδια για τους διορισμούς αρχή και στη συνέχεια διαβιβάζεται, μαζί με τους φακέλους, στην επιτροπή επιλογής **(για περισσότερες λεπτομέρειες, βλ. τις οδηγίες προς τους υποψηφίους)**.
- β) Η επιτροπή επιλογής εξετάζει τους φακέλους και καταρτίζει τον πίνακα των υποψηφίων που ανταποκρίνονται στους ειδικούς όρους που διευκρινίζονται στον τίτλο Α.3 β).

Προς τον σκοπό αυτό, 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 προσόντων

Η επιτροπή επιλογής, με βάση τα κριτήρια που έχει καθορίσει εκ των προτέρων, προβαίνει στην αξιολόγηση των προσόντων των υποψηφίων που γίνονται δεκτοί προς συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής και καταρτίζει τον πίνακα των **12 καλύτερων υποψηφίων** που γίνονται δεκτοί προς συμμετοχή στις γραπτές δοκιμασίες.

Η περιγραφή των καθηκόντων (σημείο Α.2) υπογραμμίζει τις ικανότητες που απαιτούνται για τη διαχείριση του συνόλου των δραστηριοτήτων του Γραφείου Πληροφοριών στην Κύπρο και τη βελτιστοποίηση της επικοινωνίας μεταξύ των οργάνων του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και των εθνικών, περιφερειακών και τοπικών φορέων.

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

- την κτηθείσα πείρα στον σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση δράσεων επικοινωνίας με τη χρήση διαφόρων μέσων (διαδικτυακός τόπος, οπτικοακουστικές παραγωγές, δημοσιεύσεις για το ευρύ κοινό),
- την κτηθείσα πείρα στον τομέα των γεγονότων,
- την κτηθείσα πείρα σε ένα πολυπολιτισμικό περιβάλλον,

- τη γνώση της Ευρωπαϊκής Ένωσης και/ή των διεθνών υποθέσεων,
- την κτηθείσα πείρα στους τομείς της πλαισίωσης, της εμπύχωσης, της ενθάρρυνσης και του συντονισμού ομάδων,
- την κτηθείσα πείρα στη διαχείριση πόρων προϋπολογισμού και δημοσιονομικών πόρων.

Βαθμολόγηση: από 0 έως 20 μονάδες.

3. Εξετάσεις

Γραπτές δοκιμασίες

- α) Δοκιμασία σύνταξης κειμένου στην ελληνική γλώσσα, με στόχο να αξιολογηθούν οι ικανότητες ανάλυσης και σύνθεσης των υποψηφίων, καθώς και η ικανότητά τους να συντάσσουν ένα ανακοινωθέν Τύπου.

Διάρκεια της δοκιμασίας: 1 ώρα.

Βαθμολόγηση: από 0 έως 30 μονάδες (ελάχιστη απαιτούμενη βάση: 15).

- β) Δοκιμασία σύνταξης κειμένου στην αγγλική, γαλλική ή γερμανική γλώσσα (γλώσσα 2), βάσει ενός φακέλου είκοσι το πολύ σελίδων, με στόχο να εξακριβωθούν οι ικανότητες διαχείρισης των υποψηφίων (γνώσεις των κανονιστικών διατάξεων που εφαρμόζονται στα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ιδίως δε σε θέματα προσωπικού και οικονομικών, ικανότητα διοικητικής διαχείρισης).

Διάρκεια της δοκιμασίας: 3 ώρες.

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

Οι **6 υποψήφιοι** που θα λάβουν τον υψηλότερο αριθμό μονάδων στο σύνολο των δοκιμασιών θα κληθούν να συμμετάσχουν στις προφορικές εξετάσεις, υπό τον όρο ότι θα έχουν λάβει τον ελάχιστο απαιτούμενο βαθμό σε καθεμία από τις δοκιμασίες.

Προφορικές δοκιμασίες

- γ) Συνέντευξη με την επιτροπή επιλογής στην αγγλική, γαλλική ή γερμανική γλώσσα (γλώσσα 2), προκειμένου, λαμβάνοντας υπόψη το σύνολο των στοιχείων που παρουσιάζονται στον φάκελο υποψηφιότητας, να αξιολογηθεί η ικανότητα των υποψηφίων να ασκήσουν καθήκοντα διαχείρισης εντός των θεσμικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε ένα πολυπολιτισμικό περιβάλλον. Η επιτροπή επιλογής μπορεί να αποφασίσει να εξετάσει τις γλωσσικές γνώσεις των υποψηφίων οι οποίες αναφέρονται στην αίτηση υποψηφιότητας.

Μέγιστη διάρκεια της δοκιμασίας: 45 λεπτά.

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

- δ) Δοκιμασία ομαδικής συζήτησης στην αγγλική, γαλλική ή γερμανική γλώσσα (γλώσσα 2), ώστε να δοθεί η δυνατότητα στην επιτροπή επιλογής να αξιολογήσει την ικανότητα προσαρμογής, την ικανότητα διαπραγμάτευσης, το πνεύμα αποφασιστικότητας, καθώς και τη συμπεριφορά των υποψηφίων στο πλαίσιο 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).

4. Εγγραφή στον πίνακα επιτυχόντων

Ο πίνακας επιτυχόντων θα περιέχει, κατά σειρά επιτυχίας, το όνομα των **3 υποψηφίων** που έλαβαν τον υψηλότερο αριθμό μονάδων στο σύνολο των δοκιμασιών και πέτυχαν την ελάχιστη απαιτούμενη βάση για την καθεμία από τις δοκιμασίες αυτές.

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

Οι υποψήφιοι που θα εγγραφούν στον πίνακα επιτυχόντων θα κληθούν στις συνεντεύξεις που ειδικά να γίνονται στο πλαίσιο της διαδικασίας πλήρωσης θέσεων προϊσταμένου μονάδας. Ο πίνακας επιτυχόντων θα παραμείνει σε ισχύ έως την οριστική πλήρωση της εν λόγω θέσης και η πρόσληψη θα γίνει στον βαθμό AD 9.

Γ. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΤΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Οι υποψήφιοι οφείλουν να συμπληρώσουν στα αγγλικά, τα γαλλικά ή τα γερμανικά το έντυπο της αίτησης υποψηφιότητας (πρωτότυπο ή αντίγραφο) που αφορά τη συγκεκριμένη ανακοίνωση πρόσληψης και το οποίο 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.

Λήξη της προθεσμίας κατάθεσης των υποψηφιότητων

Η αίτηση υποψηφιότητας και τα φωτοαντίγραφα των δικαιολογητικών πρέπει υποχρεωτικά να αποσταλούν, **με συστημένη επιστολή** ⁽¹⁾, το αργότερο **στις 16 Σεπτεμβρίου 2013** (η ημερομηνία αποστολής αποδεικνύεται από τη σφραγίδα του ταχυδρομείου), στην ακόλουθη ταχυδρομική διεύθυνση:

PARLEMENT EUROPEËN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/170/S
(ο αριθμός αναφοράς της διαδικασίας επιλογής πρέπει να αναφέρεται)
rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

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

Οι υποψήφιοι καλούνται, επιδεικνύοντας την προσηκούμενη επιμέλεια, να αποστείλουν φαξ (+32 2 2831717), μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (PE-170-S@ep.europa.eu) ή επιστολή στη Μονάδα Διαγωνισμών και Διαδικασιών Επιλογής, εάν δεν έχουν λάβει, με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, επιστολή σχετική με την υποψηφιότητά τους πριν από τις 30 Νοεμβρίου 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 υποψηφίους σε διαδικασίες επιλογής που οργανώνονται από το Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο

	Σελίδα
1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	8
Τρόπος διεξαγωγής μιας διαδικασίας επιλογής	8
2. ΣΤΑΔΙΑ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	8
Παραλαβή των φακέλων υποψηφιότητας	8
Εξέταση των γενικών όρων	8
Εξέταση των ειδικών όρων	9
Αξιολόγηση προσόντων	9
Εξετάσεις	9
Πίνακας επιτυχόντων	10
3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ	10
Γενικά	10
Τρόπος υποβολής του πλήρους φακέλου	10
Δικαιολογητικά που επισυνάπτονται στον φάκελο	10
Γενικά	10
Δικαιολογητικά για τους γενικούς όρους	11
Δικαιολογητικά για τους ειδικούς όρους και την αξιολόγηση των προσόντων	11
4. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	12
5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	13
Ισότητα ευκαιριών	13
Αιτήσεις για πρόσβαση των υποψηφίων σε πληροφορίες που τους αφορούν	13
Προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα	13
Έξοδα μετακίνησης και διαμονής	14
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι	15
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ	17

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 υποψήφιους 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 εκπρόθεσμα 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 Β.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 Β.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_fr.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 κράτους μέλους 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.

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

Όλες οι σχετικές περιόδοι 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.

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 στον 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.

Οι υποψήφιοι πρέπει να αποστείλουν επιστολή, φαξ ή μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ⁽²⁾ στη Μονάδα διαγωνισμών και διαδικασιών επιλογής σε περίπτωση που δεν θα έχουν λάβει επιστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο 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-170-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 υποψηφίους 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.

⁽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 EUROPEEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/169/S, rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
Φαξ +32 2 28 31717, E-mail: PE-169-S@ep.europa.eu

Προκειμένου να διαφυλαχθεί η ανεξαρτησία της επιτροπής επιλογής, οιοσδήποτε 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 ⁽¹⁾, 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, εθνοτικής 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.

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 (πάρταρμα 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 ⁽²⁾, ιδίως όσον αφορά την εμπιστευτικότητα και την ασφάλειά τους.

⁽¹⁾ Διεύθυνση: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/169/S, rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Φαξ +32 2 28 31717, E-mail: PE-169-S@ep.europa.eu

⁽²⁾ EE L 8 της 12.1.2001, σ. 1.

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 διεξέργειας 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.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

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	University degree (4 years)	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 kredīti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi Oklevél	Főiskola 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(rea)
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-170-S@ep.europa.eu

— είτε με φαξ στον ακόλουθο αριθμό: +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 δυνατόν.

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 με τον κανονισμό (ΕΚ, Ευρατόμ) αριθ. 723/2004 (ΕΕ L 124 της 27.4.2004, σ. 1) και τελευταία με 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

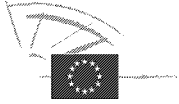
Υποβολή, όπως δικαιούται κάθε πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αναφοράς στην εξής διεύθυνση:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
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⁾.

Επιστάται 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⁾ EEL 113 της 4.5.1994, σ. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels

RECRUITMENT NOTICE PE/170/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. Tel.:
Please inform us immediately of any change of address). 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 (*):

Main language: Language 2: Other languages:

el de en fr

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

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
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU

TOTAL professional experience:

UU UU UU
YY MM DD

TOTAL professional experience in managerial positions only:

UU UU UU
YY MM DD

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, if it can). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

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

.....
.....

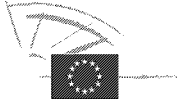
DECLARATION

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 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 personal files will be accepted.
5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature:

Enclosures: number □□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat
Unité Concours
et procédures de sélection
1047 Bruxelles

AVIS DE RECRUTEMENT PE/170/S

ACTE DE CANDIDATURE

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

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOMS

2. ADRESSE
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse. N° tél.
Veillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.) Privé:
Rue: N°: Bureau:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique: @

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:

4. SEXE: Masculin Féminin

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

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

Langue principale: Langue 2: Autres langues:

el	de:	<input type="checkbox"/>	en:	<input type="checkbox"/>	fr:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	-----	--------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(*) bg = bulgare – cs = tchèque – da = danois – de = allemand – el = grec – en = anglais – es = espagnol – et = estonien – fi = finnois – fr = français – ga = irlandais – hr = croate – hu = hongrois – it = italien – lt = lituanien – lv = letton – mt = maltais – nl = néerlandais – pl = polonais – pt = portugais – ro = roumain – sk = slovaque – sl = slovène – sv = suédois

8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les photocopies numérotées). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	de J J / M M / A A	à J J / M M / A A	DURÉE J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A

TOTAL expérience professionnelle:

J J / M M / A A

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

J J / M M / A A

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

Oui Non

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

.....
.....

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

.....
.....

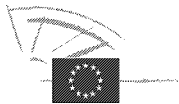
DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir titre A.3 de l'avis de recrutement).
4. Je suis conscient(e) que le comité de sélection se fonde exclusivement sur les pièces justificatives fournies par les candidats avec l'acte de candidature pour prendre ses décisions et qu'aucune référence au dossier personnel ne sera acceptée.
5. J'autorise/Je n'autorise pas (biffer la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Date et signature:

Annexes: nombre

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/170/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAMEN
.....

2. ANSCHRIFT
(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Tel.-Nr.:
Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.) Privat:
Straße: Nr: Arbeitsplatz:
Postleitzahl: Ort: Land:
Elektronische Adresse: @

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

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

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

Hauptsprache: Sprache 2: Weitere Sprachen:

EL	DE: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	EN: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	FR: <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>			
-----------	--	--	--	--	--	--

(*) 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.

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

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T/M M/J J	Bis T T/M M/J J	DAUER T T/M M/J J
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		 	 	
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		 	 	
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		 	 	
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		 	 	

SUMME Berufserfahrung:

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

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

Ja Nein

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen). 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!

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΩΝ ΕΠΙΣΗΜΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΩΝ C A «ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΙ»

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

5		200
27	(RO)	204 (DE/EN/FR)
29		210 (LV)
33		211 (PL)
34		219
36	(DA)	227
41	(BG)	231
43	(EN)	235
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		
199		

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