

V

(Teated)

## HALDUSMENETLUSED

## EUROOPA PARLAMENT

## TÖÖLEVÕTMISE TEADAANNE NR PE/170/S

(2013/C 235 A/01)

Euroopa Parlament korraldab kvalifikatsioonil ja katsetel põhineva valikumenetluse, mille tulemusena koostatakse sobivate kandidaatide nimekiri järgmise ametikoha täitmiseks:

## ÜKSUSE JUHATAJA (AD 9)

(nais- või meessoost)

Euroopa Parlamendi infobüroo Küproses

*Enne kandideerimist lugege tähelepanelikult läbi käesoleva töölevõtmise teadaande lisas esitatud juhend kandidaatidele.*

*Juhend on töölevõtmise teadaande lahutamatu osa ning aitab selgitada menethuste ja registreerimiskorraga seotud eeskirju.*

## SISUKORD

- A. TÖÖÜLESANDED, OSALEMISE TINGIMUSED (NÕUTAV PROFIIIL)
- B. MENETLUSE KULG
- C. KANDIDEERIMINE
- LISA. JUHEND EUROOPA PARLAMENDI KORRALDATAVATES VALIKUMENETLUSTES OSALEVATELE KANDIDAATIDELE

## A. TÖÖÜLESANDED, OSALEMISE TINGIMUSED (NÕUTAV PROFIL)

### 1. Üldteave

Ametisse nimetav asutus on otsustanud vastavalt Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 29 lõikele 2 korraldada menetluse üksuse juhataja (AD, palgaaste 9) ametikoha täitmiseks Euroopa Parlamendi infobüroos Küproses.

Euroopa Parlament kohaldab võrdsete võimaluste poliitikat ja võtab kandideerimisavaldusi vastu, diskrimineerimata soo, rassi, nahavärvuse, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste omaduste, keele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude arvamuste, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, vanuse, seksuaalse sättumuse, perekonnaseisu või pereolude alusel.

### 2. Tööülesanded

Infobüroode direktori alluvuses töötav üksuse juhataja vastutab Euroopa Parlamendi infobüroo toimimise eest Küproses.

Töökoht on Nicosias, (<sup>1</sup>) kus üksuse juhataja juhib ametnike rühma. Ametikohal tuleb korrapäraselt viibida lähetustel Euroopa Parlamendi kolmes tavapärasel töökohas (Brüssel, Luxembourg ja Strasbourg) ja nendest väljaspool.

Üksuse juhataja teeb tihedat koostööd kommunikatsiooni peadirektoraadi teiste teenistustega, et tagada tõhus ja järjepidev koostöö eri teenistuste vahel kõikidel tasanditel, ning esitab oma ülemustele õigeaegselt kõik nõuanded ja kogu teabe seoses tema vastutusalasse kuuluvate küsimustega.

Tööülesanded eeldavad prognoosimis- ja reageerimisvõimet, diplomaatilisust, oskust suhelda eri poliitiliste, majanduslike ja sotsiaalsete ringkondade esindajatega ning meeskonna juhtimise ja eelarve haldamise oskust.

Oluliseks peetakse kandidaatide oskust tegeleda erinevate ja sageli keeruliste probleemidega, reageerida kiiresti muutuvale olukorrale ning suhelda tõhusalt. Kandidaadid peavad tõestama oma algatus- ja kujutusvõimet ning kõrget motiveerituse taset. Nad peavad olema võimelised intensiivselt töötama nii iseseisvalt kui ka meeskonnas ning suutma kohaneda mitmekultuurilises ja mitmekeelses töökeskkonnas. Lisaks sellele peab kandidaatidel olema soov end oma karjääri vältel pidevalt erialaselt täiendada.

Kandidaatide tähelepanu juhitakse asjaolule, et kõnealuse ametikoha puhul kohaldatakse Euroopa Parlamendi juhatuse poolt 29. märtsil 2004. aastal vastu võetud ametnike liikuvust käsitlevat korda.

Peamised tööülesanded on järgmised.

Teavitustegevuse ja kommunikatsiooni valdkonnas:

- kodanikele, arvamuskujundajatele ja kodanikuühiskonnale suunatud teavitus- ja kommunikatsioonitegevuse kavandamine, korraldamine ja rakendamine;
- riikliku, piirkondliku ja kohaliku tasandi meediale suunatud ennetava teavituspoliitika kasutuselevõtmine, et tagada Euroopa Parlamendi tegevuse võimalikult ulatuslik tutvustamine arvamuskujundajatele, üldsusele ja kodanikuühiskonnale;
- teabe- ja kommunikatsioonivahendite (veebisaidid, audiovisuaalne ühistoodang, üldsusele ettenähtud trükised, ajakirjandusülevaated jne) kavandamine ja väljatöötamine.

Juhtimise ja haldamise valdkonnas:

- ametnike meeskonna juhtimine, juhendamine, motiveerimine ja koordineerimine, et optimeerida inimressursside kasutust ja tagada seejuures kvaliteetne teenus;
- infobüroo kogu tegevuse eelarve haldamise ja finantsjuhtimise tagamine vastavalt kehtivatele eeskirjadele;

(<sup>1</sup>) Ametikoht võidakse üle viia Euroopa Parlamendi teistesse töökohtadesse.

- peadirektoraadi ja peasekretariaadi kesksete teenistuste teavitamine seoses suundumustega üldsuse arvamuses Euroopa Parlamendi tegevuse ja siseriiklikult tähtsate küsimuste kohta;
- Euroopa Parlamendi organite toetamine nende tegutsemisel liikmesriigis (presidendi visiidid, parlamendikomisjonide koosolekud või visiidid jne) ning Euroopa Parlamendi liikmetele, juhtidele ja delegatsioonidele logistilise toe tagamine;
- suhtlemine riigi ja piirkondliku tasandi ametiasutustega ning Euroopa Komisjoni esindusega.

### 3. Osalemise tingimused (nõutav profiil)

Kandidaadid peavad avalduste esitamise tähtjaks vastama järgmistele tingimustele.

#### a) Üldtingimused

Vastavalt Euroopa Liidu ametnike personaleeskirjade artiklile 28 peab kandidaat

- olema Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik ja tal peavad olema kõik kodanikuõigused;
- olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused;
- omama kavandatud tööülesannete täitmiseks vajalikke iseloomuomadusi.

#### b) Eritingimused

##### i) Nõutav kvalifikatsioon, diplomid ja teadmised

Kandidaatide haridustase peab vastama A-osa punktis 2 kirjeldatud ametiülesannetega seotud valdkonnas omandatud ülikooliõpingute terviklikule tsüklile, mida tõendab ametlikult tunnustatud diplom, ning ülikooliõpingute kestus peab olema

- vähemalt neli aastat, kui asjaomaste õpingute tavaline kestus on vähemalt neli aastat,

või

- kolm aastat, millele järgneb üheaastane töökogemus ametiülesannete sisule vastavas valdkonnas, kui asjaomaste õpingute tavaline kestus on vähemalt kolm aastat. Nimetatud tööaastat ei arvestata A-osa punkti 3 alapunkti b alapunktis ii nõutava töökogemuse hulka.

Valimiskomisjon võtab seejuures arvesse liikmesriikide õppeasutuste erinevat korraldust. Nõutavat miinimumharidustaset kinnitavate diplomite näited on esitatud kandidaatidele koostatud juhendis toodud tabelis.

##### ii) Nõutav töökogemus

Kandidaatidel peab olema pärast A-osa punkti 3 alapunkti b alapunktis i nimetatud kvalifikatsiooni omandamist vähemalt **kümneaastane** töökogemus ametiülesannete sisule vastavas valdkonnas, millest vähemalt **kolm aastat** juhtival ametikohal.

##### iii) Keelteoskus

Kandidaadid peavad:

valdama põhjalikult kreeka keelt (1. keel)

ning

valdama väga hästi saksa, inglise või prantsuse keelt (2. keel).

Valimiskomisjon võtab arvesse ka teiste Euroopa Liidu ametlike keelte <sup>(1)</sup> oskust.

<sup>(1)</sup> Euroopa Liidu ametlikud keeled on bulgaaria, eesti, hispaania, hollandi, horvaadi, iiri, inglise, itaalia, kreeka, leedu, läti, malta, poola, portugali, prantsuse, rootsi, rumeenia, saksa, slovaki, sloveeni, soome, taani, tšehhi ja ungari keel.

Vastavalt Euroopa Liidu Kohtu suurkoja otsusele kohtuasjas C-566/10 P Itaalia Vabariik vs. komisjon, põhjendab Euroopa Parlament järgnevalt, miks 2. keele puhul piirdatakse piiratud arvu keeltega.

Kandidaatidele antakse teada, et kõnealuse valikumenetluse puhul valiti 2. keel infobüroo huvidest lähtuvalt, mille kohaselt on nõutav, et uued töötajad oleksid kohe võimelised tegutsema ja suudaksid oma igapäevatoos tõhusalt suhelda. Vastasel korral võib infobüroo tõhus toimimine tõsiselt kannatada.

Pidades silmas Euroopa Liidu institutsioonides pikema aja jooksul tavaks saanud suhtluskeeli ja võttes arvesse teenistuste vajadusi välissuhtluses ja dokumentide menetlemisel, on kõige sagedamini kasutatavad keeled inglise, prantsuse ja saksa keel. Kui kandidaatidel on konkurssidel ja muudes valikumenetlustes võimalus valida teine keel, valivad nad kõige sagedamini inglise, prantsuse või saksa keele. See kinnitab liidu institutsioonides töötada soovivatele kandidaatidele oodatavat õpingute taset ja tööalast pädevust, mille hulka kuulub vähemalt ühe nimetatud keele oskus. Seega võib teenistuse huve ning kandidaatide vajadusi ja oskusi kaaludes ja kõnealuse valikumenetluse konkreetset valdkonda arvesse võttes pidada õigustatuks katsete korraldamist nimetatud kolmes keeles, mis võimaldab tagada, et kõik kandidaadid valdavad töökeele tasemel vähemalt ühte nimetatud kolmest ametlikust keelest, olenemata sellest, mis on nende esimene ametlik keel.

Võrdse kohtlemise kaalutlustel peab iga kandidaat läbima B-osa punkti 3 alapunktides b), c) ja d) osutatud katsed nimetatud kolme keele hulgast valitud teises keeles, isegi kui tema esimeseks keeleks on üks nimetatud kolmest keelest. Erioskuste hindamine võimaldab Euroopa Parlamendil otsustada, kas kandidaadid suudavad olla oma tulevase töökeskkonnaga sarnases keskkonnas kohe tegutsemisvõimelised.

## B. MENETLUSE KULG

### 1. Valikumenetlusele lubamine

Menetlus korraldatakse kvalifikatsiooni ja katsete alusel.

- a) Ametisse nimetav asutus koostab nende kandidaatide nimekirja, kes on oma kandideerimisavalduse nõuetekohasel kujul ettenähtud tähtjaks esitanud ja vastavad A osa punkti 3 alapunktis a esitatud üldtingimustele, ning edastab nimekirja koos dokumentidega valimiskomisjonile (**vt üksikasjalikumad teavet kandidaatidele koostatud juhendist**).
- b) Valimiskomisjon vaatab kandideerimisavaldused läbi ja koostab A osa punkti 3 alapunktis b täpsustatud eritingimustele vastavate kandidaatide nimekirja.

Valimiskomisjon tugineb kandideerimisavalduste läbivaatamisel **üksnes** kandideerimisavalduses toodud teabele, mille kohta on esitatud tõendavad dokumendid (**vt üksikasjalikumad teavet kandidaatidele koostatud juhendist**).

### 2. Kvalifikatsiooni hindamine

Valimiskomisjon hindab eelnevalt kindlaksmääratud kriteeriumide põhjal valikumenetlusele lubatud kandidaatide kvalifikatsiooni ning koostab nimekirja, milles on **12 parimat kandidaati**, kes lubatakse kirjalikele katsetele.

A-osa punktis 2 esitatud tööülesannete kirjelduses rõhutatakse, milliseid oskusi vajatakse, et juhtida Küproses asuva Euroopa Parlamendi infobüroo tegevust ja tõhustada suhtlust Euroopa Parlamendi organite ning riigi, kohaliku ja piirkondliku tasandi sidusrühmade vahel.

Seetõttu võtab valimiskomisjon kandidaatide kvalifikatsiooni hindamisel arvesse eelkõige järgmist:

- kogemus kommunikatsioonimeetmete kavandamisel, korraldamisel ja rakendamisel, kasutades eri vahendeid (veebisaidid, audiovisuaaltoodang, üldsusele mõeldud trükised);
- ürituste korraldamise kogemus;
- mitmekultuurilise keskkonna kogemus;

- Euroopa Liidu ja/või rahvusvaheliste asjade alased teadmised;
- meeskonna juhtimise, juhendamise, motiveerimise ja koordineerimise kogemus;
- eelarve ja rahaliste vahendite haldamise kogemus.

Punktiskaala: 0–20 punkti.

### 3. Katsed

#### **Kirjalikud katsed**

- a) Katse seisneb kreekakeelse teksti koostamises, mis võimaldab hinnata kandidaatide analüüsi- ja sünteesivõimet ning pressiteate koostamise oskust.

Katse kestus: 1 tund.

Punktiskaala: 0–30 punkti (nõutav minimaalne punktide arv: 15 punkti).

- b) Katse seisneb kuni 20 leheküljest koosneva toimiku alusel saksa, inglise või prantsuse keelse (2. keel) kirjaliku teksti koostamises, mis võimaldab hinnata kandidaatide juhtimisoskust (Euroopa Liidu institutsioonide suhtes kohaldatavate reguleerivate eeskirjade, eriti personali- ja finantseeskirjade tundmine, haldusvõime).

Katse kestus: 3 tundi.

Punktiskaala: 0–40 punkti (nõutav minimaalne punktide arv: 20 punkti).

Suulistele katsetele kutsutakse need **kuus kandidaati**, kes kogusid kõikide kirjalike katsete peale kokku kõige rohkem punkte, tingimusel et nad said iga katse läbimisel vähemalt nõutava minimaalse arvu punkte.

#### **Suulised katsed**

- c) Vestlus valimiskomisjoniga saksa, inglise või prantsuse keeles (2. keel). Vestluse käigus hindab valimiskomisjon kõiki kandideerimisavalduses esitatud andmeid arvesse võttes kandidaatide võimet töötada juhtival ametikohal Euroopa Liidu institutsioonides ja mitmekultuurilises keskkonnas. Valimiskomisjon võib kontrollida kandidaatide kandideerimisavalduses esitatud konkreetsete keelte oskust.

Katse maksimaalne kestus: 45 minutit.

Punktiskaala: 0–40 punkti (nõutav minimaalne punktide arv: 20 punkti).

- d) Rühmavestlusena toimuv katse saksa, inglise või prantsuse keeles (2. keel). Katse käigus hindab valimiskomisjon kandidaatide kohanemisvõimet, läbirääkimisoskust, otsustusvõimet ja käitumist rühmas.

Katse kestuse määrab valimiskomisjon kindlaks olenevalt rühmade lõplikust koosseisust.

Punktiskaala: 0–20 punkti (nõutav minimaalne punktide arv: 10 punkti).

### 4. Sobivate kandidaatide nimekirja kandmine

Sobivate kandidaatide nimekirja kantakse paremusjärjestuses nende **kolme kandidaadi** nimed, kes kogusid kõikide katsete peale kokku kõige rohkem punkte, tingimusel et nad said iga katse läbimisel vähemalt nõutava minimaalse arvu punkte.

Kandidaate teavitatakse tulemustest individuaalselt ning sobivate kandidaatide nimekiri avaldatakse Euroopa Parlamendi hoonete teadetetahvlitel.

Sobivate kandidaatide nimekirja kantud isikud kutsutakse üksuse juhataja ametikoha täitmise menetluse käigus töövõistlusele. Sobivate kandidaatide nimekiri kehtib kuni kõnealuse ametikoha lõpliku täitmiseni. Töölevõtmine toimub palgaastmele AD 9.

**C. KANDIDEERIMINE**

Kandidaat peab täitma käesoleva töölevõtmise teadaande kohase kandideerimisavalduse saksa-, inglise- või prantsuskeelse vormi (originaali või koopia), mis on esitatud käesolevas Euroopa Liidu Väljaannete Talituse avaldatavas *Euroopa Liidu Teatajas*.

Kandidaadil palutakse enne kandideerimisavalduse täitmist lugeda tähelepanelikult läbi kandidaatidele koostatud juhend.

**Kandideerimisavalduse esitamise tähtpäev**

Kandideerimisavaldus ja dokumentide koopiad tuleb kindlasti saata **tähtkirjaga** <sup>(1)</sup> hiljemalt **16. septembril 2013** (kuupäeva tõendab postitempel) järgmisel postiaadressil:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité concours — MON 04 S 010  
Procédure de sélection PE/170/S  
(märkida valikumenetluse viitenumber)  
Rue Wiertz 60  
1047 Bruxelles/Brussel  
Belgique/België

Kandidaatidel palutakse menetluse ajakava küsimuses MITTE HELISTADA.

Kandidaatidel, kes ei ole saanud oma kandideerimise kohta e-kirja 30. novembriks 2013, palutakse saata konkursside ja valikumenetluste üksusele faks (+32 22831717), e-kiri (PE-170-S@ep.europa.eu) või kiri.

---

<sup>(1)</sup> Erakullerteenusega saatmine on võrdväärne tähtitud kirja saatmisega. Sel juhul võetakse arvesse saatelehel märgitud kuupäeva.

## LISA

**Juhis Euroopa Parlamendi korraldatavates valikumenetlustes osalejatele**

	<i>Lk</i>
1. SISSEJUHATUS .....	8
Kuidas toimub valikumenetlus? .....	8
2. VALIKUMENETLUSE ETAPID .....	8
Kandideerimisavalduste vastuvõtmine .....	8
Üldtingimustele vastavuse kontroll .....	8
Eritingimustele vastavuse kontroll .....	9
Kvalifikatsiooni hindamine .....	9
Katsed .....	9
Sobivate kandidaatide nimekiri .....	10
3. KUIDAS KANDIDEERIDA? .....	10
Üldised märkused .....	10
Kuidas esitada terviklikud dokumendid? .....	10
Millised tõendavad dokumendid tuleb taotlusele lisada? .....	10
Üldised märkused .....	10
Tõendavad dokumendid üldtingimuste puhul .....	11
Tõendavad dokumendid eritingimuste ja kvalifikatsiooni hindamise puhul .....	11
4. KIRJAVAHETUS .....	12
5. ÜLDTEAVE .....	13
Võrdsed võimalused .....	13
Kandidaatide taotlused juurdepääsuks neid puudutavale teabele .....	13
Isikuandmete kaitse .....	13
Reisi- ja majutuskulud .....	14
I LISA .....	15
II LISA .....	17

## 1. SISSEJUHATUS

### Kuidas toimub valikumenetlus?

Valikumenetlusel on rida etappe, kus kandidaadid omavahel konkureerivad. Valikumenetlus on avatud kõigile Euroopa Liidu kodanikele, kes täidavad kandideerimisavalduse esitamise kuupäevaks nõutud kriteeriume. Kasutatav menetlus annab kõikidele kandidaatidele võrdse võimaluse näidata oma võimeid ja tagab oskustel põhineva valiku vastavalt võrdse kohtlemise põhimõttele.

Valikumenetluse edukalt läbinud kandidaadid kantakse sobivate kandidaatide nimekirja, mida Euroopa Parlament kasutab töölevõtmise teadaandes osutatud ametikoha täitmisel.

Iga valikumenetluse jaoks moodustatakse administratsiooni ja personalikomitee liikmetest koosnev valimiskomisjon. Valimiskomisjoni töö on salajane ja toimub kooskõlas ametnike personalieeskirjade III lisaga.

Kandidaatide otsene või kaudne kontaktisimine valimiskomisjoniga on ametlikult keelatud. Ametisse nimetav ametiisik jätab endale õiguse kõrvaldada menetlusest kõik seda nõuet eiravad kandidaadid.

Valimiskomisjon jälgib valikumenetlusest osavõtmist lubava otsuse tegemisel rangelt töölevõtmise teadaandes sätestatud tingimuste täitmist. Varasemale konkursile või valikumenetlusele lubamine ei tähenda, et kandidaatidele antakse automaatselt luba osaleda.

Selleks et valida välja parimad kandidaadid, võrdleb valimiskomisjon kandidaatide tulemusi, et hinnata nende sobivust töölevõtmise teadaandes osutatud ülesannete täitmiseks. Valimiskomisjon peab seega hindama nii teadmiste taset kui ka tegema kindlaks oskuste poolest kõige paremini sobivad isikud.

Siinkohal tuleb märkida, et valikumenetlus võib olenevalt kandidaatide arvust kesta 6–9 kuud.

## 2. VALIKUMENETLUSE ETAPID

Valikumenetlusel on järgmised etapid:

- kandideerimisavalduste vastuvõtmine,
- üldtingimustele vastavuse kontroll,
- eritingimustele vastavuse kontroll,
- kvalifikatsiooni hindamine (katsetele lubamine),
- katsed,
- sobivate kandidaatide nimekiri.

### Kandideerimisavalduste vastuvõtmine

Kandideerida otsustanud isik peab saatma täielikud dokumendid, mis hõlmavad töölevõtmise teadaande kohast kandideerimisavalduse vormi, mis on täidetud ja allkirjastatud ning millele on lisatud kõik nõutavad tõendavad dokumendid, millest nähtub, et kandidaat vastab töölevõtmise teadaandes täpsustatud üld- ja eritingimustele, vastasel korral võidakse ta valikumenetlusest kõrvale jätta. Dokumendid **tuleb saata tähtkirjaga** (erakullerteenuse kasutamist loetakse tähtkirjaks; sellisel juhul võetakse arvesse saatelehel märgitud kuupäeva) töölevõtmise teadaandes märgitud kuupäevaks. Vt töölevõtmise teadaande C osas märgitud aadressi ja kandideerimisavalduste esitamise tähtaega.

### Üldtingimustele vastavuse kontroll

Konkursside ja valikumenetluste üksus kontrollib, kas kandideerimistaotlus on vastuvõetav, st kas see on esitatud töölevõtmise teadaandes ettenähtud viisil ja tähtajaks ning kas üldised osalemistingimused on täidetud.



Sellest tulenevalt **jätakse valikumenetlusest automaatselt kõrvale** kandidaadid, kes:

- saatsid kandideerimisdokumendid pärast tähtaja möödumist (postitamise kuupäeva tõendab postitempel või erakullerteenuse saateleht);
- ei saanud kandideerimisdokumente tähtkirja või erakullerteenusega;
- ei kasutanud töölevõtmise teadaande kohast kandideerimistaotlust ja/või ei esitanud täielikku kandideerimistaotlust;
- ei allkirjastanud kandideerimistaotlust;
- ei vasta üldistele osalemistingimustele.

Iga kandidaati teavitatakse menetlusest kõrvalejätmisest eraldi **pärast kandideerimistaotluste esitamise tähtpäeva**.

Töölevõtmise teadaandes täpsustatud üldtingimustele vastavate kandidaatide nimekirja koostab ametisse nimetav ametiisik, kes edastab selle seejärel koos kandidaatide dokumentidega valimiskomisjonile.

### **Eritingimustele vastavuse kontroll**

Valimiskomisjon vaatab kandideerimistaotlused läbi ja koostab töölevõtmise teadaandes täpsustatud eritingimustele vastavate kandidaatide nimekirja. Valimiskomisjon toetub seejuures **üksnes** kandideerimistaotluses esitatud andmetele, **mida kinnitavad tõendavad dokumendid**.

Õpinguid, väljaõpet, keeleoskust ja erialast töökogemust (selle olemasolu korral) tuleb kandideerimistaotluses üksikasjalikult täpsustada järgmiselt:

- õpingute puhul õpingute alguse ja lõpu kuupäev ning diplomi(te) liik ja õppeained;
- võimaliku erialase töökogemuse puhul ülesannete täitmise algus ja lõpp ning ülesannete konkreetne olemus.

Kandidaadid peavad kandideerimistaotluses ära märkima ka ametiülesannetega seotud avaldatud uurimused, artiklid või muud tekstid.

Selles etapis jäetakse kõrvale kandidaadid, kes ei vasta töölevõtmise teadaandes ettenähtud osalemise eritingimustele.

Kõiki kandidaate teavitatakse kirja teel valimiskomisjoni otsusest valikumenetluses osalemise lubamise või mittelubamise kohta.

### **Kvalifikatsiooni hindamine**

Katsetele kutsutavate kandidaatide väljavalimiseks hindab valimiskomisjon vastuvõetavate (vt eelmist lõiku) kandidaatide kvalifikatsiooni. Valimiskomisjon toetub seejuures **üksnes** kandideerimisavalduses esitatud andmetele, **mida kinnitavad tõendavad dokumendid** (vt 3. punkti allpool). Valimiskomisjon toetub seejuures eelnevalt kehtestatud kriteeriumidele, võttes eelkõige arvesse töölevõtmise teadaande B osa 2. punktis täpsustatud kvalifikatsiooni.

Kõiki kandidaate teavitatakse kirja teel valimiskomisjoni otsusest katsetele lubamise või mittelubamise kohta.

### **Katsed**

Kõik katsed on kohustuslikud ja nende läbimiseks tuleb saavutada minimaalne punktide arv. Katsetele lubatud maksimaalne kandidaatide arv on sätestatud töölevõtmise teadaande B osa 2. punktis.

Korralduslikel põhjustel võib kandidaate kutsuda kõigile kirjalikele ja suulistele katsetele. Sellegipoolest hinnatakse katseid töölevõtmise teadaandes märgitud järjekorras. Sellest tulenevalt ei hinda valimiskomisjon kandidaadi järgmisi katseid juhul, kui ta ei saavutanud ühel katsetest minimaalset punktide arvu.

Kandidaadi katseid ei hinnata juhul, kui ta loobub valikumenetluses osalemast.

### **Sobivate kandidaatide nimekirja**

Sobivate kandidaatide nimekirja kantakse üksnes töölevõtmise teadaande B osa 4. punktis märgitud maksimumarvu kandidaatide arv.

Kandidaadi kandmine sobivate kandidaatide nimekirja tähendab, et mõni parlamendi teenistus võib teda vestlusele kutsuda, kuid see ei anna mingeid õigusi ega tagatise parlamendis töökoha saamiseks.

### **3. KUIDAS KANDIDEERIDA?**

#### **Üldised märkused**

Enne taotluse saatmist peab kandidaat hoolikalt kontrollima, kas ta vastab kõikidele osalemistingimustele, nii üld- kui ka eritingimustele, mistõttu tuleb eelnevalt tutvuda töölevõtmise teadaande ja käesoleva juhisega ning nõustuda nendes esitatud tingimustega.

Kuigi töölevõtmise teadaandes ei ole kehtestatud vanusepiirangut, juhitakse kandidaatide tähelepanu Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades ([http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf)) sätestatud pensiooniaegadele.

**Kandidaat peab täitma** töölevõtmise teadaande kohase kandideerimistaotluse vormi (originaali või koopia), mis on esitatud Euroopa Liidu Väljaannete Talituse avaldatavas käesolevas *Euroopa Liidu Teatajas*.

Ettenähtud tähtajast hiljem laekunud dokumente arvesse ei võeta.

Puudega või erilises olukorras olevad kandidaadid (nt rasedus ja imetamine, tervislik seisund, järgitav ravi-kuur jne), kellel võib seetõttu katsete ajal probleeme esineda, peavad seda kandideerimistaotluses märkima ja esitama kogu vajaliku teabe, et administratsioon saaks võtta vajalikke meetmeid. Vajaduse korral peavad nad kandideerimistaotlusele lisama vabas vormis esitatud täpsustused erimeetmete kohta, mida nad peavad vajalikuks, et lihtsustada oma osalemist katsetel.

#### **Kuidas esitada terviklikud dokumendid?**

1. Täitke ja allkirjastage töölevõtmise teadaande kohane kandideerimistaotlus.
2. Lisage dokumentidele lisatud tõendavate dokumentide nummerdatud sisukord.
3. Lisage kõik nõutavad tõendavad dokumendid, mille eelnevalt nummerdasite.
4. Esitage dokumendid töölevõtmise teadaandes märgitud korra kohaselt ja ettenähtud tähtajaks.

#### **Millised tõendavad dokumendid tuleb taotlusele lisada?**

##### *Üldised märkused*

Kandidaatidel palutakse mitte saata originaaldokumente, lisada tuleb üksnes nõutavate dokumentide kinnitamata koopiad. Dokumentideks ei loeta viiteid veebisaitidele. Väljaprintitud veebilehekülgi ei peeta tõenditeks, neid võib tõenditeks lisada üksnes täiendava teabe andmiseks.

Kandidaatide tähelepanu juhitakse asjaolule, et sobivate kandidaatide nimekirja kantud isikud, kellele tehakse tööpakkumine, peavad enne töölevõtmist esitama kõik nõutavad originaaldokumendid.

**Elulugu ei loeta tõendavaks dokumendiks.**

Kandidaadid ei või viidata mõne eelmise valikumenetluse raames esitatud dokumentidele või kandideerimistaotlusele <sup>(1)</sup>.

Kandidaatidele ei tagastata ühtki dokumenti.

*Tõendavad dokumendid üldtingimuste puhul*

Selles etapis ei nõuta dokumente järgmiste asjaolude tõendamiseks <sup>(1)</sup>:

- kandidaat on Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik,
- kandidaadil on kõik kodanikuõigused,
- kandidaat on täitnud sõjaväekohustuse, kui see tema kohta kehtib,
- kandidaadil on ametiülesannete täitmiseks sobilikud isikuomadused.

**Kandidaat peab kandideerimistaotluse allkirjastama.** Allkirjaga kinnitab kandidaat, et täidab nimetatud tingimusi ning esitatud andmed on tõesed ja täielikud.

*Tõendavad dokumendid eritingimuste ja kvalifikatsiooni hindamise puhul*

Kandidaat on kohustatud esitama valimiskomisjonile kogu teabe ja dokumendid, mis võimaldavad kontrollida kandideerimistaotluses esitatud andmete paikapidavust.

**Diplomid ja/või edukaid õpinguid kinnitavad tunnistused**

Kandidaat peab esitama selliste diplomite ja tunnistuste koopiaid, mis kinnitavad töölevõtmise teadaandes nõutava koolitustaseme omandamist.

Valimiskomisjon võtab seejuures arvesse Euroopa Liidu liikmesriikide eri õppeasutuste diplomeid ja tunnistusi.

Pärast keskkooli omandatud diplomite puhul tuleb esitada võimalikult üksikasjalik teave õpingute kestuse ja õppeainete kohta, et valimiskomisjon saaks hinnata diplomite asjakohasust seoses tööülesannete iseloomuga.

Tehnilise või erialase koolituse või täiend- või erikursuse puhul peab kandidaat märkima, kas tegu oli täis- või osaõppega või õhtuste kursustega, samuti läbitud õppeained ja kursuste ametliku kestuse.

**Erialane töökogemus**

Juhul kui teadaandes on nõutav erialase töökogemuse olemasolu, võetakse arvesse üksnes pärast nõutava diplomi või tunnistuse saamist omandatud erialast töökogemust. Tõendavatest dokumentidest peab selguma erialase töökogemuse **kestus ja tase** ning täidetud ülesannete iseloomu tuleb selgitada võimalikult üksikasjalikult, et valimiskomisjon saaks hinnata kogemuse asjakohasust seoses tööülesannete iseloomuga.

<sup>(1)</sup> Nimetatud tingimused kehtivad kõikidele kandidaatidele, sh ametnikele ja Euroopa Liidu muudele teenistujatele.

Kõiki asjakohaseid tööperioode peavad kinnitama järgmised tõendavad dokumendid:

- endiste tööandjate ja praeguse tööandja tõendid, mis kinnitavad valikumenetluses osalemiseks nõutava erialase töökogemuse olemasolu;
- kui konfidentsiaalsuse kaalutlustel ei saa kandidaat vajalikke töötõendeid lisada, on kohustuslik esitada nimetatud tõendite asendamiseks töölepingu või töölevõtukirja ja/või esimese ja viimase palgalehe koopiad;
- mittepalgalise töö puhul (füüsilisest isikust ettevõtjad, vabakutselised jne) võib tõenditena aktsepteerida arveid või tellimuskirju, milles on täpsustatud osutatud teenuste laad, või mis tahes muid asjakohaseid ametlikke tõendavaid dokumente.

#### Keelteoskus

Vajalikku keeleoskust peab tõendama diplom, tunnistus või vabas vormis koostatud kinnitus, milles selgitatakse, kuidas asjaomane keeleoskus omandati.

Juhul kui menetluse mis tahes etapis täheldatakse, et kandideerimistaotluses esitatud andmed on ebatäpsed, ei ole kinnitatud tõendavate dokumentidega või ei vasta täielikult töölevõtmise teadaande tingimustele, kõrvaldatakse kandidaat menetlusest.

#### 4. KIRJAVAHETUS

Kandidaadil lasuva hoolsuskohustuse tõttu peab ta hoolitsema selle eest, et nõuetekohaselt täidetud ja allkirjastatud kandideerimistaotlus (originaal või koopia) ning sellele lisatud kõik tõendavad dokumendid oleksid saadetud tähtkirjaga <sup>(1)</sup> ettenähtud tähtpäevaks (postitamise kuupäeva tõendab postitempel).

Kui kandidaat ei ole töölevõtmise teadaande viimases lõikes märgitud kuupäevaks saanud e-posti teel kirja oma kandidatuuri kohta, peab ta saatma kirja, faksi või e-kirja <sup>(2)</sup> konkursside ja valikumenetluste üksusele.

Kandidaadi poolt konkreetse nime all esitatud kandideerimistaotluse kohta saadetavas kirjavahetuses tuleb märkida kõnealune nimi ja valikumenetluse number.

Euroopa Parlamendi poolt valikumenetluse kohta saadetavad kirjad, sh katsetel osalemise kutsed, lähetatakse e-kirjana kandidaadi kandideerimistaotluses märgitud aadressil. Kandidaadil on kohustus regulaarselt (**vähemalt kaks korda nädalas**) oma e-posti (sh rämpsposti) kontrollida ning teavitada konkursside ja valikumenetluste üksust isikuandmete muutumisest.

Valikumenetlusega seotud kirjad tuleb saata selleks ettenähtud aadressil: PE-170-S@ep.europa.eu

Juhul kui kandidaadil ei ole enam võimalik oma e-posti kontrollida, **on ta kohustatud sellest viivitamata teavitama** konkursside ja valikumenetluste üksust ning teatama uue e-posti aadressi.

Selleks et tagada üldist laadi tekstide ning kandidaatidele saadetavate ja neilt saadavate teadete selgus ja mõistetavus, kasutatakse katsetel osalemise kutsetes ning konkursside ja valikumenetluste üksuse ja kandidaatide vahelises kirjavahetuses üksnes saksa, inglise või prantsuse keelt. Kirjavahetus ei toimu kandidaadi põhikeeles (1. keel).

<sup>(1)</sup> Erakullerteenuse kasutamist loetakse tähtkirjaks. Sellisel juhul võetakse arvesse saatelehel märgitud kuupäeva.

<sup>(2)</sup> Aadress: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/170/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.  
Faks: +32 228 31717, e-post: PE-170-S@ep.europa.eu

Valimiskomisjoni sõltumatuse tagamiseks on kandidaatide mis tahes otsene või kaudne kontaktisimine valimiskomisjoniga ametlikult keelatud ning see võib kaasa tuua menetlusest kõrvalejätmise.

Kogu valimiskomisjonile saadetakirjavahetus ja kõik teabepäringud või muu menetluse kulgu käsitlev kirjavahetus tuleb saata üksnes konkursside ja valikumenetluste üksusele, <sup>(1)</sup> kes vastutab kuni valikumenetluse lõpuni kandidaatidega peetava kirjavahetuse eest.

## 5. ÜLDTEAVE

### Võrdsed võimalused

Euroopa Parlament jälgib, et valikumenetluse ajal välditaks igasugust diskrimineerimist.

Euroopa Parlament kohaldab võrdsete võimaluste poliitikat ja võtab kandideerimisavaldusi vastu, diskrimineerimata soo, rassi, nahavärvuse, etnilise või sotsiaalse päritolu, geneetiliste omaduste, keele, usutunnistuse või veendumuste, poliitiliste või muude arvamuste, rahvusvähemusse kuulumise, varalise seisundi, sünnipära, puude, vanuse, seksuaalse sättumuse, perekonnaseisu või pereolude alusel.

### Kandidaatide taotlused juurdepääsuks neid puudutavale teabele

Valikumenetlustes antakse kandidaatidele erioigus allpool esitatud tingimustel juurdepääsuks teatavale neid otseselt ja isiklikult puudutavale teabele. Selle õiguse alusel võib Euroopa Parlament anda kandidaadile taotluse esitamisel järgmist täiendavat teavet:

- kandidaatidele, kes ei pääsenud kirjalikest katsetest edasi ja/või ei olnud suulisele katsele kutsutute seas, võidakse taotluse esitamisel saata katsete koopia ja isikliku hindamislehe koopia, milles tuuakse ära valimiskomisjoni hinnangud. Taotlus tuleb esitada ühe kuu jooksul alates päevast, kui saadeti kiri valikumenetluses osalemise lõppu käsitleva otsuse kohta;
- suulistele katsetele kutsutud kandidaatidele, keda ei kantud sobivate kandidaatide nimekirja, teavitatakse eri katsetel saadud punktidest alles pärast seda, kui valimiskomisjon on koostanud sobivate kandidaatide nimekirja. Sellistel kandidaatidel on samuti punktis a osutatud tingimustel võimalus saada kirjalike katsete koopia;
- sobivate kandidaatide nimekirja kantud kandidaatidele saadetakse üksnes teade valikumenetluse eduka läbimise kohta.

Taotluste läbivaatamisel võetakse arvesse asjaolu, et valimiskomisjoni töö on vastavalt personalieeskirjadele (III lisa artikkel 6) salajane, ning järgitakse füüsiliste isikute kaitse eeskirju isikuandmete töötlemise osas.

### Isikuandmete kaitse

Euroopa Parlament jälgib valikumenetluste korraldamise eest vastutava institutsioonina, et kandidaatide isikuandmete töötlemisel järgitakse täielikult Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrust (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta, <sup>(2)</sup> eelkõige andmete konfidentsiaalsuse ja turvalisuse osas.

<sup>(1)</sup> Aadress: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/170/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

Faks: +32 228 31717, e-post: PE-170-S@ep.europa.eu

<sup>(2)</sup> EÜTL 8, 12.1.2001, lk 1.

**Reisi- ja majutuskulud**

Katsetele kutsutud kandidaatidele hüvitatakse osaliselt reisi- ja majutuskulud. Katsetele kutsumise teates teavitatakse kandidaate hüvitamise korrast ja kohaldatavatest tariifidest.

**Kandidaadi poolt kandideerimistaotluses märgitud aadressi peetakse lähtekohaks, kust ta suundub kohta, kuhu ta on kutsutud katseid sooritama. Kandidaadi poolt pärast katsetele kutsumise teadete saatmist edastatud aadressimuutust ei saa arvesse võtta, välja arvatud juhul, kui Euroopa Parlament on seisukohal, et kandidaadi osutatud asjaolude puhul on tegu vääramatu jõu või ettenägematute asjaoludega.**

---

## I LISA

**Näitlik tabel, mis sisaldab tegevusüksuse AD valikumenetlustele pääsemiseks nõutavaid diplomeid <sup>(1)</sup>**

RIIK	Neli aastat või rohkem kestnud ülikooliõpingud	Vähemalt kolm aastat kestnud ülikooliõpingud
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	Maîtrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea	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 ans)	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) Tegevusüksuse AD palgaastmete 7–16 tööleasumise puhul on lisatingimuseks vähemalt üheaastane ametiülesannete sisule vastav töökogemus.

RIIK	Neli aastat või rohkem kestnud ülikooliõpingud	Vähemalt kolm aastat kestnud ülikooliõpingud
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

**Väljaspool Euroopa Liitu saadud diplomid peab kandideerimise tähtpäevaks olema kinnitanud mõni liikmesriigi pädev asutus.**



## II LISA

**Läbivaatamistaotlused — edasikaebused — kaebused Euroopa Ombudsmanile**

Kandidaat, kellel on tehtud otsuse suhtes vastuväiteid, võib taotleda otsuse läbivaatamist, esitada edasikaebuse või kaebuse Euroopa Ombudsmanile <sup>(1)</sup>.

**Läbivaatamistaotlused**

Põhjendatud läbivaatamistaotluse esitamiseks võib kasutada järgmisi võimalusi:

- taotluse võib saata e-kirjaga menetluseks ettenähtud e-posti aadressil PE-170-S@ ep.europa.eu või
- numbril +32 228 31717 saadetud faksi teel

**kümne kalendripäeva** jooksul alates kuupäevast, mil konkursside ja valikumenetluste üksus saatis otsusest teatava e-kirja.

Taotlusele saadetakse vastus võimalikult kiiresti.

Seda võimalust saab kasutada üksnes konkursile lubamise ning kirjalikele ja suulistele katsetele lubamise etappides.

**Edasikaebused**

- Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohase kaebuse võib esitada aadressil:

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

See võimalus on olemas valikumenetluse kõikides etappides.

Juhime tähelepanu asjaolule, et valimiskomisjonidel on ulatuslik otsustusõigus ja nad tegutsevad sõltumatult. Valimiskomisjonide otsuseid ei saa ametisse nimetav asutus või ametiisik muuta, välja arvatud juhul, kui valikumenetluse eeskirju on selgelt rikutud. Sellisel juhul võib valimiskomisjoni otsust vaidlustada otse Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtus, Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel eelnevalt kaebust esitamata.

- Kohtule võib edasikaebuse esitada järgmisel aadressil:

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

Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 91 alusel.

See võimalus kehtib ainult valimiskomisjoni tehtud otsuste suhtes.

Kaebuseid valikumenetlusele mittelubamise suhtes, mida on põhjendatud kandidaadi mittevastamisega osalemiskutse B osa 1. punktis esitatud tingimustele, käsitletakse Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtus ainult juhul, kui eelnevalt on esitatud eespool osutatud kaebus Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel.

Kaebuse esitamise korral Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtule on nõutav Euroopa Liidu liikmesriigi või Euroopa Majanduspiirkonna kohtus esinemise õigusega advokaadi osalemine.

Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade <sup>(2)</sup> artiklites 90 ja 91 nende kaebuseliikide suhtes sätestatud tähtaegu haka-takse arvestama kas alates kuupäevast, millal teatati algsest õigusi kahjustavast otsusest, või läbivaatamistaotluse puhul alates kuupäevast, millal valimiskomisjon saatis taotlusele esimese vastuse.

<sup>(1)</sup> Läbivaatamistaotluse, edasikaebuse või Euroopa Ombudsmanile suunatud kaebuse esitamine ei peata valimiskomisjoni tööd.

<sup>(2)</sup> Vt nõukogu määrust (EMÜ, Euratom, ESTÜ) nr 259/68 (EÜT L 56, 4.3.1968, lk 1), mida on muudetud määrusega (EÜ, Euratom) nr 723/2004 (ELT L 124, 27.4.2004, lk 1) ning viimati muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu 24. novembri 2010. aasta määrusega (EL, Euratom) nr 1080/2010, millega muudetakse Euroopa ühenduste ametnike personalieeskirju ja Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimusi (ELT L 311, 26.11.2010 lk 1).

**Kaebused Euroopa Ombudsmanile**

Kõigil Euroopa Liidu kodanikel on õigus esitada kaebus Euroopa Ombudsmanile järgmisel aadressil:

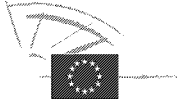
Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

tuginedes Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõikele 1 ning kooskõlas tingimustega, mis on sätestatud Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuses 94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta <sup>(1)</sup>.

Kandidaatide tähelepanu juhatakse asjaolule, et kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artiklis 91 sätestatud tähtaega kaebuse esitamiseks Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtule Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 alusel.

---

<sup>(1)</sup> EÜT L 113, 4.5.1994, k 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. 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 (\*):

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

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 DD / MM / YY	to DD / MM / YY	DURATION DD / MM / YY
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:

.....  
.....

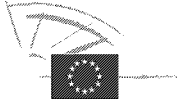
**DECLARATION**

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

## 7. ÉTUDES

A. Études primaires, secondaires, moyennes ou techniques			
Nom et adresse de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Certificats ou diplômes obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales
	de	à (*)	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
B. Études supérieures ou universitaires			
Nom et adresse de l'université ou de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales
	de	à (*)	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
C. Études postuniversitaires			
Nom et adresse de l'université ou de l'institut (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus
	de	à (*)	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

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



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:  

<b>EL</b>	<b>DE:</b>		<b>EN:</b>		<b>FR:</b>				
-----------	------------	--	------------	--	------------	--	--	--	--

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

## 7. AUSBILDUNG

A. Grundschule, weiterführende Schulen, mittlere Reife oder Fachschule			
Name und Adresse der Lehranstalt (Stadt/Land)	Schul- bzw. Ausbildungsjahre		Erworbene Zeugnisse und Diplome (mit Angabe der offiziellen Ausbildungsdauer und der Hauptfächer)
	von	bis (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
B. Hochschulstudium			
Universität oder Hochschule (Stadt/Land)	Studienjahre		Erworbene Diplome und akademische Titel (mit Angabe der Regelstudienzeit und der Fachrichtung)
	von	bis (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
C. Aufbaustudium			
Universität/Institut (Stadt/Land)	Studienjahre		Erworbene Diplome und akademische Titel
	von	bis (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

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

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!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU

SUMME Berufserfahrung:

UU UU UU  
TT MM JJ

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

UU UU UU  
TT MM JJ

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!**