

## V

(Ilmoitukset)

## HALLINNOLLISET MENETTELYT

## EUROOPAN PARLAMENTTI

## PALVELUKSEENOTTOILMOITUS NRO PE/170/S

(2013/C 235 A/01)

Euroopan parlamentti järjestää tutkintotodistuksiin ja kokeisiin perustuvan valintamenettelyn soveltuvien hakijoiden luettelon laatimiseksi seuraavan toimen täyttämistä varten:

## YKSIKÖNPÄÄLLIKKÖ (AD 9)

Euroopan parlamentin Kyproksen tiedotustoimisto

**Hakijoita kehotetaan lukemaan tarkasti tämän palvelukseenottoilmoituksen liitteenä oleva opas ennen hakemuksen jättämistä.**

**Kyseinen opas on erottamaton osa palvelukseenottoilmoitusta, ja sen tarkoituksena on selvittää menettelyjä koskevia sääntöjä ja osallistumisedellytyksiä.**

## SISÄLLYSLUETTELO

- A. TOIMENKUVA JA EDELLYTYKSET VALINTAMENETTELYYN OSALLISTUMISELLE
- B. MENETTELYN KULKU
- C. HAKEMUSTEN JÄTTÄMINEN

LIITE: OPAS EUROOPAN PARLAMENTIN JÄRJESTÄMIIN VALINTAMENETTELYIHIN OSALLISTUVILLE HAKIJOILLE

## A. TOIMENKUVA JA EDELLYTYKSET VALINTAMENETTELYYN OSALLISTUMISELLE

### 1. Yleistä

Nimittävä viranomainen on päättänyt järjestää menettelyn yksikönpäällikön (palkkaluokka AD 9) viran täyttämiseksi Euroopan parlamentin Kyproksen tiedotustoimistossa Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 29 artiklan 2 kohdan mukaisesti.

Euroopan parlamentti noudattaa kaikille yhtäläiset mahdollisuudet takaavaa politiikkaa ja hyväksyy hakijat syrjimättä ketään sukupuolen, rodun, ihonvärin, etnisen tai yhteiskunnallisen alkuperän, geneettisten ominaisuuksien, kielen, uskonnon tai vakaumuksen, poliittisten tai muiden mielipiteiden, kansalliseen vähemmistöön kuulumisen, varallisuuden, syntyperän, vammaisuuden, iän, sukupuolisen suuntautumisen, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

### 2. Toimenkuva

Yksikönpäällikkö toimii tiedotustoimistoista vastaavan johtajan alaisuudessa ja vastaa Euroopan parlamentin Kyproksen tiedotustoimiston toiminnasta.

Yksikönpäällikön työpaikka on Nikosiassa (<sup>1</sup>), jossa hänen tehtävänä on johtaa toimihenkilöiden ryhmän työskentelyä. Tehtävään liittyy säännöllisesti matkoja Euroopan parlamentin kolmelle tavanomaiselle toimipaikalle (Bryssel, Luxemburg ja Strasbourg) sekä niiden ulkopuolelle.

Yksikönpäällikkö tekee tiivistä yhteistyötä viestinnän pääosaston muiden yksiköiden kanssa eri yksiköiden välisen tehokkaan ja johdonmukaisen yhteistyön varmistamiseksi kaikilla tasoilla. Hän antaa esimiehilleen oikea-aikaisesti vastuualaansa liittyvää neuvontaa ja tietoja.

Näiden tehtävien hoitaminen edellyttää ennakkointikykyä, kykyä toimia hienovaraisesti, valmiuksia pitää yllä yhteyksiä erilaisiin poliittisiin, taloudellisiin ja yhteiskunnallisiin tahoihin sekä ryhmänjohtokykyä ja kykyä hallinnoida määrärahoja.

Hakijoilta edellytetään kykyä selvittää erilaiset ja usein monitahoiset ongelmat, reagoida nopeasti muuttuviin tilanteisiin sekä kommunikoida tehokkaasti. Hakijoiden on kyettävä osoittamaan aloitekykyä ja mielikuvitusta ja heidän on oltava erittäin motivoituneita. Heidän on kyettävä säännöllisesti työskentelemään intensiivisesti — sekä itsenäisesti että ryhmän jäsenenä — ja mukautumaan monikulttuuriseen ja monikieliseen työympäristöön. Lisäksi heidän on huolehdittava ammattitaitonsa täydentämisestä koko uransa ajan.

Viran hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että virka kuuluu Euroopan parlamentin puhemiestön 29. maaliskuuta 2004 hyväksymään henkilöstökiertojärjestelmään.

Virkaan liittyvät pääasialliset tehtävät ovat seuraavat:

Tiedottamisen ja viestinnän alalla

- unionin kansalaisille, mielipidevaikuttajille ja kansalaisyhteiskunnalle kohdennettavien tiedotushankkeiden suunnitteleminen, organisoiminen ja toteuttaminen,
- kansallisiin, alueellisiin ja paikallisiin tiedotusvälineisiin kohdistettavan ennakoivan viestintäpolitiikan toteuttaminen Euroopan parlamentin toiminnan optimaalisen näkyvyyden varmistamiseksi mielipidevaikuttajien, suuren yleisön ja kansalaisyhteiskunnan parissa,
- tiedotus- ja viestintävälineiden, kuten internetsivustojen, audiovisuaalisten yhteistuotantojen, suurelle yleisölle kohdennettavien julkaisujen, lehdistökatsausten jne., suunnitteleminen ja kehittäminen.

Johtamisen ja hallinnon alalla

- toimihenkilöiden ryhmän johtaminen, motivoiminen ja koordinoiminen henkilöstöressurssien käytön optimoimiseksi varmistaen samalla palvelujen laadun,
- tiedotustoimiston koko toiminnan talousarvio- ja varainhallintokapasiteetista huolehtiminen voimassa olevien sääntöjen mukaisesti,

(<sup>1</sup>) Virka saatetaan siirtää johonkin muuhun Euroopan parlamentin toimipaikkaan.

- pääosaston keskeisille yksiköille sekä pääsihteeristölle tiedottamisesta huolehtiminen Euroopan parlamentin toimintaa koskevan yleisen mielipiteen kehitystä sekä jäsenvaltioiden kannalta tärkeitä asiakokonaisuuksia koskevissa asioissa,
- Euroopan parlamentin elinten avustaminen niiden toiminnassa kyseessä olevassa jäsenvaltiossa (puhemiehen vierailut, valiokuntien kokoukset tai vierailut jne.) sekä logistisen avun antaminen Euroopan parlamentin jäsenille, johtajille ja valtuuskunnille,
- suhteiden hoitaminen kansallisiin ja alueellisiin viranomaisiin sekä komission edustustoon.

### 3. Edellytykset valintamenettelyyn osallistumiselle

Hakijoiden on hakemusten jättämiselle asetettuun määräaikaan mennessä täytettävä seuraavat edellytykset:

#### a) Yleiset edellytykset

Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan mukaisesti hakijan on

- oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen ja hänellä on oltava täydet kansalaisoikeudet,
- oltava täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa,
- täytettävä tehtäviensä hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

#### b) Erityiset edellytykset

##### i) **Vaadittavat tutkinnot ja pätevyys**

Hakijalla on oltava yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta jossakin Euroopan unionin jäsenvaltiossa annettu, virallisesti tunnustettu tutkintotodistus A osan 2 kohdassa ilmoitettuun toimenkuvaan liittyvältä alalta. Opintojen on täytynyt kestää

- vähintään neljä vuotta, jos kyseessä olevien opintojen normaali kesto on vähintään neljä vuotta tai
- kolme vuotta, joiden jälkeen hakijalla on oltava yhden vuoden ajalta työkokemusta toimenkuvaan liittyvältä alalta, jos kyseessä olevien opintojen normaali kesto on vähintään kolme vuotta. Tätä vuoden pituista työkokemusta ei oteta huomioon arvioitaessa A osan 3 kohdan b alakohdan ii alakohdassa vaadittavaa työkokemusta.

Valintalautakunta ottaa tässä yhteydessä huomioon koulutusjärjestelmien erot. Esimerkkejä vaadittavista vähimmäistutkinnoista löytyy hakijoille tarkoitettuun oppaaseen sisältyvästä taulukosta.

##### ii) **Vaadittava työkokemus**

Hakijoilla on oltava A osan 3 kohdan b alakohdan i alakohdassa vaaditun tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään **kymmenen vuoden** työkokemus toimenkuvaan liittyvältä alalta, ja kyseisestä työkokemuksesta vähintään **kolme vuotta** on oltava suoritettu johtotehtävissä.

##### iii) **Kielitaito**

Hakijoilla on oltava

perusteellinen kreikan kielen taito (kieli 1)

ja

erittäin hyvä englannin, ranskan tai saksan kielen taito (kieli 2).

Valintalautakunta ottaa huomioon muiden Euroopan unionin virallisten kielten <sup>(1)</sup> taidon.

<sup>(1)</sup> Euroopan unionin viralliset kielet ovat bulgaria, englanti, espanja, hollanti, iiri, italia, kreikka, kroaatti, latvia, liettua, malta, portugali, puola, ranska, romania, ruotsi, saksa, slovakki, sloveeni, suomi, tanska, tšekki, unkari ja viro.

Euroopan unionin tuomioistuimen (suuri jaosto) asiassa C-566/10 P, Italian tasavalta v. Euroopan komissio, antaman tuomion mukaisesti Euroopan parlamentti esittää jäljempänä perustelut sille, miksi toisen kielen valintamahdollisuus on rajattu koskemaan vain joitakin unionin virallisia kieliä.

Hakijoille ilmoitetaan näin ollen, että tämän valintamenettelyn vaihtoehdot toiseksi kieleksi on valittu toimiyksikön edun mukaisesti. Toimiyksikön edun mukaista on, että uudet työntekijät ovat heti toimintakykyisiä ja pystyvät kommunikoidaan sujuvasti päivittäisessä työssään. Muussa tapauksessa toimielimen toiminta häiriintyisi vakavasti.

Euroopan unionin toimielinten sisäisessä viestinnässä käytettävät kielet ovat englanti, ranska ja saksa. Ne ovat myös unionin ulkoisessa viestinnässä ja asiakirjojen käsittelyssä yleisimmin käytetyt kielet. Englannin ohella ranska ja saksa ovat niin ikään kaikkein yleisimpiä valintoja toiseksi kieleksi silloin, kun kilpailuun tai valintamenettelyyn hakijat voivat valita toisen kielen vapaasti. Tämä osoittaa niiden olevan nykyisin koulutuksessa ja työelämässä siinä määrin yleisiä, että unionin virkoja hakevien voidaan odottaa hallitsevan ainakin yhden näistä kielistä. Kun otetaan huomioon sekä toimiyksikön etu että hakijoiden tarpeet ja valmiudet ja lisäksi valintamenettelyn ala, on perusteltua järjestää kokeet näillä kolmella kielellä. Näin voidaan varmistaa, että riippumatta ensimmäisestä kielestä kaikki hakijat hallitsevat vähintään yhden kyseisistä kolmesta työkielestä.

Tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi jokaisen hakijan on suoritettava kokeet 3 b, c ja d toisella kielellään, jonka on oltava jokin edellä mainituista kolmesta kielestä — myös tapauksissa, joissa hakijan ensimmäinen kieli on jokin näistä kielistä. Arvioimalla hakijoiden pätevyyttä tällä tavalla Euroopan parlamentti voi ennakoida hakijoiden valmiuksia suoriutua alusta alkaen työtehtävistään todellisissa työtilanteissa.

## B. MENETTELYN KULKU

### 1. Valintamenettelyyn hyväksyminen

Menettely perustuu tutkintotodistuksiin ja kokeisiin.

- a) Nimittävä viranomainen vahvistaa luettelon hakijoista, jotka ovat lähettäneet asianmukaisen hakemuksen määräaikaan mennessä ja jotka täyttävät A osan 3 kohdan a alakohdassa vahvistetut yleiset edellytykset, minkä jälkeen luettelo ja hakemukset annetaan valintalautakunnan käsiteltäväksi (**lisätietoja löytyy hakijoille tarkoitetusta oppaasta**).
- b) Valintalautakunta käsittelee hakemukset ja laatii luettelon hakijoista, jotka täyttävät A osan 3 kohdan b alakohdassa vahvistetut erityisedellytykset.

Valintalautakunnan päätökset perustuvat ainoastaan hakulomakkeessa annettuihin tietoihin, **jotka on osoitettava oikeiksi todistusvoimaisiin asiakirjoihin (lisätietoja löytyy hakijoille tarkoitetusta oppaasta)**.

### 2. Pätevyyden arviointi

Valintalautakunta arvioi valintamenettelyyn hyväksytyjen hakijoiden pätevyyttä aiemmin vahvistettujen perusteiden pohjalta ja laatii luettelon **12 parhaasta hakijasta**, jotka hyväksytään kirjallisiin kokeisiin.

Työtehtävien kuvauksessa (A osan 2 kohta) painotetaan pätevyyttä, jota Euroopan parlamentin Kyproksen tiedustustoimiston kaiken toiminnan johtaminen sekä Euroopan parlamentin elinten ja kansallisten, alueellisten ja paikallisten toimijoiden välisen viestinnän optimoiminen edellyttävät.

Näin ollen hakijoiden pätevyyttä arvioidessaan valintalautakunta ottaa erityisesti huomioon seuraavat seikat:

- kokemus tiedustustoiminnan suunnittelusta, järjestämisestä ja toteuttamisesta eri välineillä (internetsivut, audiovisuaaliset julkaisut, suurelle yleisölle tarkoitetut julkaisut),
- kokemus tapahtumien järjestämisestä,
- kokemus työskentelystä monikulttuurisessa ympäristössä,

- perehtyneisyys Euroopan unionin toimintaan ja/tai kansainvälisiin asioihin,
- kokemus alaisten johtamisesta, motivoimisesta ja koordinoimisesta,
- kokemus määrärahojen hallinnoimisesta.

Pisteitys: 0–20 pistettä.

### 3. Kokeet

#### *Kirjalliset kokeet*

- a) Tekstin laatiminen kreikaksi: kokeen tarkoituksena on arvioida hakijan kykyä laatia erittelyjä ja yhteenve-toja sekä hänen kykyään laatia lehdistötiedote.

Kokeen kesto: 1 tunti.

Pisteitys: 0–30 pistettä (vaadittu vähimmäismäärä: 15 pistettä).

- b) Tekstin laatiminen englanniksi, ranskaksi tai saksaksi (kieli 2) enintään kahdenkymmenen sivun pituisen asiakirjakokonaisuuden pohjalta. Kokeen tarkoituksena on arvioida hakijoiden hallinnointikykyä (Euroo-pan unionin toimielimiin sovellettavien määräysten tuntemus erityisesti henkilöstöön ja varainhoitoon liittyviltä osin, soveltuvuus hallintotehtäviin).

Kokeen kesto: 3 tuntia.

Pisteitys: 0–40 pistettä (vaadittu vähimmäismäärä: 20 pistettä).

Ne **kuusi hakijaa**, jotka ovat saaneet korkeimmat pistemäärät kirjallisista kokeista, kutsutaan suullisiin kokei-siin edellyttäen, että he ovat saaneet jokaisesta kokeesta vaaditun vähimmäispistemäärän.

#### *Suulliset kokeet*

- c) Valintalautakunta haastattelee hakijaa englanniksi, ranskaksi tai saksaksi (kieli 2). Kokeen tarkoituksena on arvioida hakijan kykyä suorittaa johtotehtäviä Euroopan unionin toimielimissä monikulttuurisessa ympäristössä ottaen huomioon kaikki hakemuksesta esiin tulevat seikat. Valintalautakunta voi päättää testata hakijoiden hakulomakkeessa ilmoittamaa kielitaitoa.

Kokeen enimmäiskesto: 45 minuuttia.

Pisteitys: 0–40 pistettä (vaadittu vähimmäismäärä: 20 pistettä).

- d) Ryhmäkeskustelukoe englanniksi, ranskaksi tai saksaksi (kieli 2): valintalautakunta arvioi kokeen avulla hakijoiden sopeutumiskykyä, neuvottelutaitoja, päätöksentekokykyä sekä heidän käyttäytymistään ryhmässä.

Valintalautakunta määrittää tämän kokeen keston ryhmien lopullisen kokoonpanon perusteella.

Pisteitys: 0–20 pistettä (vaadittu vähimmäismäärä: 10 pistettä).

### 4. Soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjaaminen

Soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjataan ansioituneisuusjärjestyksessä niiden **kolmen hakijan** nimet, jotka ovat saaneet korkeimmat pistemäärät kaikista kokeista edellyttäen, että he ovat saaneet jokaisesta kokeesta vaaditun vähimmäispistemäärän.

Hakijoille ilmoitetaan tulokset henkilökohtaisesti, ja soveltuvien hakijoiden luettelo on esillä Euroopan parla-mentin rakennusten ilmoitustauluilla.

Soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjatut hakijat kutsutaan haastatteluun yksikönpäällikön viran täyttämisen menettelyn puitteissa. Soveltuvien hakijoiden luettelo on voimassa siihen asti, kunnes kyseinen virka on täytetty, ja valittu hakija rekrytoidaan palkkaluokkaan AD 9.

### C. HAKEMUSTEN JÄTTÄMINEN

Hakijoiden on täytettävä palvelukseenottoilmoitukseen liittyvä hakulomake (alkuperäinen tai jäljennös) englanniksi, ranskaksi tai saksaksi. Hakulomake löytyy tästä Euroopan unionin julkaisutoimiston julkaisemasta *Euroopan unionin virallisesta lehdestä*.

Hakijoita pyydetään lukemaan hakijoille tarkoitettu opas huolellisesti ennen hakulomakkeen täyttämistä.

#### **Hakuajan päätyminen**

Hakulomake ja asiakirjajäljennökset on ehdottomasti lähetettävä **kirjattuna kirjeenä** <sup>(1)</sup> viimeistään **16. syyskuuta 2013** (mistä postileimaa pidetään osoituksena) seuraavaan osoitteeseen:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité concours — MON 04 S 010  
Procédure de sélection PE/170/S  
(*valintamenettelyn numero on ilmoitettava*)  
rue Wiertz 60  
1047 Bruxelles/Brussel  
Belgique/België

Hakijoita pyydetään OLEMAAN PYYTÄMÄTTÄ PUHELIMITSE tietoja kilpailuikataulusta.

Hakijoiden, jotka eivät ole 30. marraskuuta 2013 mennessä saaneet sähköpostilla hakemustaan koskevaa kirjettä, on ilmoitettava asiasta viipymättä kilpailu- ja valintamenettely-yksikölle osoitetulla faksilla (+32 22831717), sähköpostilla (PE-170-S@ep.europa.eu) tai kirjeellä.

---

(<sup>1</sup>) Yksityisen postinkuljetuspalvelun käyttö vastaa kirjattua kirjettä. Tässä tapauksessa kuitenkin päiväystä pidetään osoituksena lähetyspäivästä.

## LIITE

**Opas Euroopan parlamentin järjestämiin valintamenettelyihin osallistuville hakijoille**

	Sivu
1. JOHDANTO .....	8
Valintamenettelyn kulku .....	8
2. VALINTAMENETTELYN VAIHEET .....	8
Hakemusten vastaanotto .....	8
Yleisten edellytysten tarkastelu .....	8
Erityisedellytysten tarkastelu .....	9
Pätevyyden arviointi .....	9
Kokeet .....	9
Soveltuvien hakijoiden luettelo .....	10
3. HAKUMENETTELY .....	10
Yleistä .....	10
Asianmukaisen hakemuksen jättäminen .....	10
Asiakirjat, jotka on liitettävä hakemukseen todisteeksi .....	10
Yleistä .....	10
Yleisiä vaatimuksia koskevat todistusvoimaiset asiakirjat .....	11
Erityisedellytyksiä ja pätevyyden arviointia koskevat todistusvoimaiset asiakirjat .....	11
4. YHTEYDENPITO .....	12
5. YLEISIÄ TIETOJA .....	13
Yhtäläiset mahdollisuudet .....	13
Hakijan pyynnöt saada tutustua itseään koskeviin tietoihin .....	13
Henkilötietojen suoja .....	13
Matka- ja oleskelukulut .....	14
LIITE I .....	15
LIITE II .....	17

## 1. JOHDANTO

### Valintamenettelyn kulku

Valintamenettely sisältää joukon eri vaiheita, joissa hakijat kilpailevat keskenään. Valintamenettelyyn voivat osallistua kaikki Euroopan unionin kansalaiset, jotka hakemusten jättämiselle asetettuun määräaikaan mennessä täyttävät vaaditut edellytykset. Valintamenettely tarjoaa kaikille hakijoille yhtäläiset mahdollisuudet osoittaa kykynsä ja mahdollistaa ansioihin perustuvan valinnan tasa-arvoisen kohtelun periaatetta noudattaen.

Valintamenettelyn läpäisseet hakijat kirjataan soveltuvien hakijoiden luetteloon, jolta Euroopan parlamentti valitsee henkilön palvelukseenottoilmoituksessa ilmoitettuun toimeen.

Kutakin valintamenettelyä varten perustetaan valintalautakunta, johon kuuluu hallinnon edustajia ja henkilöstökomitean edustajia. Valintalautakunnan työskentely on salaista, ja siinä noudatetaan henkilöstösääntöjen liitettä III.

Hakijan suorat tai välilliset yhteydenotot valintalautakuntaan ovat kiellettyjä. Nimittävällä viranomaisella on oikeus sulkea valintamenettelyn ulkopuolelle hakija, joka rikkoo tätä sääntöä.

Valintalautakunta soveltaa tiukasti palvelukseenottoilmoituksessa esitettyjä edellytyksiä valintamenettelyyn osallistumiselle, kun se päättää kunkin hakijan hyväksymisestä. Hakija ei voi vedota siihen, että hänet on aiemmin hyväksytty johonkin kilpailuun tai valintamenettelyyn.

Parhaiden hakijoiden valitsemiseksi valintalautakunta vertailee ehdokkaiden suorituksia selvittääkseen, vastaavatko heidän kykynsä ilmoituksessa kuvattuja tehtäviä. Sen lisäksi, että valintalautakunta arvioi hakijoiden tietotasoa, se myös pyrkii löytämään hakijoiden ansioiden perusteella pätevimmat henkilöt.

Valintamenettelyn kesto on kuudesta yhdeksään kuukautta hakijamäärästä riippuen.

## 2. VALINTAMENETTELYN VAIHEET

Valintamenettely koostuu seuraavista vaiheista:

- hakemusten vastaanotto,
- yleisten edellytysten tarkastelu,
- erityisedellytysten tarkastelu,
- pätevyiden arviointi (kokeisiin hyväksyminen),
- kokeet,
- soveltuvien hakijoiden luettelo.

### Hakemusten vastaanotto

Hakijoiden, jotka haluavat osallistua valintamenettelyyn, on siitä poissulkemisen uhalla lähetettävä hakemus kaikkine siihen kuuluvine asiakirjoineen, mukaan lukien palvelukseenottoilmoitukseen liittyvä täytetty ja allekirjoitettu hakulomake sekä kaikki vaaditut asiakirjat, jotka osoittavat, että hakija täyttää palvelukseenottoilmoituksessa mainitut yleiset ja erityiset edellytykset. Hakemus on **lähetettävä kirjattuna kirjeenä** (*yksityisen postinkuljetuspalvelun käyttö vastaa kirjattua kirjettä; tässä tapauksessa kuitenkin päiväystä pidetään osoituksena lähetyspäivästä*) palvelukseenottoilmoituksessa ilmoitettuun päivään mennessä. Hakemusten lähettämisen määräaika ja osoite ilmoitetaan palvelukseenottoilmoituksen C osassa.

### Yleisten edellytysten tarkastelu

Kilpailu- ja valintamenettely-yksikkö tutkii, voidaanko hakemus hyväksyä, eli onko se palvelukseenottoilmoituksessa vaaditun mukainen ja onko se lähetetty siinä ilmoitettuun määräaikaan mennessä, sekä täyttyvätkö yleiset kelpoisuusedellytykset.



Sellaiset hakijat **hylätään**, jotka

- ovat lähettäneet hakemuksensa määräajan jälkeen, mistä pidetään osoituksena postileimaa tai kuitin päiväystä,
- eivät ole lähettäneet hakemustaan kirjattuna kirjeenä tai yksityisen postinkuljetuspalvelun välityksellä,
- eivät ole käyttäneet ja/tai täyttäneet asianmukaisesti tähän palvelukseenottoilmoitukseen liittyvää hakulomaketta,
- eivät ole allekirjoittaneet hakemustaan,
- eivät täytä yleisiä kelpoisuusedellytyksiä.

Hakijoille ilmoitetaan hylkäämisestä henkilökohtaisesti **hakemusten jättämislle asetetun määräajan jälkeen**.

Nimittävä viranomainen vahvistaa luettelon hakijoista, jotka täyttävät palvelukseenottoilmoituksessa vahvistetut yleiset edellytykset, minkä jälkeen luettelo toimitetaan hakemusten kera valintalautakunnalle.

### Erityisedellytysten tarkastelu

Valintalautakunta käsittelee hakemukset ja laatii luettelon hakijoista, jotka täyttävät palvelukseenottoilmoituksessa vahvistetut erityisedellytykset. Käsitteleminen perustuu **ainoastaan** hakijan hakulomakkeessa antamiin tietoihin, **jotka on osoitettava oikeiksi asiakirjoin**.

Hakemuksessa on esitettävä yksityiskohtaisesti opinnot, koulutus, kielitaito ja tarvittaessa työkokemus seuraavasti:

- opintojen aloitus- ja päättämispäivämäärä sekä tutkinnon/tutkintojen luonne ja opiskellut aineet,
- mahdollisen työkokemuksen osalta työsuhteen alkamis- ja päättämispäivämäärä sekä suoritettujen tehtävien luonne.

Hakijoiden, jotka ovat julkaisseet toimenkuvaan liittyviä tutkimuksia, artikkeleja tai muita tekstejä, on mainittava ne hakemuksessa.

Tässä vaiheessa valintamenettelyn ulkopuolelle suljetaan ne hakijat, jotka eivät täytä palvelukseenottoilmoituksessa vahvistettuja erityisedellytyksiä.

Kullekin hakijalle ilmoitetaan kirjeitse, onko valintalautakunta päättänyt hyväksyä hänet valintamenettelyyn.

### Pätevyyden arviointi

Kokeisiin kutsuttavien hakijoiden valitsemiseksi valintalautakunta arvioi valintamenettelyyn hyväksytyjen hakijoiden pätevyyttä (ks. edeltävä kohta). Tämä arviointi perustuu **ainoastaan** hakijan hakulomakkeessa antamiin tietoihin, **jotka on osoitettava oikeiksi todistusvoimaisiin asiakirjoin** (ks. 3 kohta). Valintalautakunta käyttää tässä aiemmin vahvistamiaan perusteita ottaen huomioon muun muassa palvelukseenottoilmoituksen B osan 2 kohdassa tarkoitetun pätevyyden.

Kullekin hakijalle ilmoitetaan kirjeitse, onko valintalautakunta päättänyt hyväksyä hänet kokeisiin.

### Kokeet

Kaikki kokeet ovat pakollisia ja karsivia. Kokeisiin hyväksytyjen hakijoiden enimmäismäärä vahvistetaan palvelukseenottoilmoituksen B osan 2 kohdassa.

Järjestelyllisistä syistä hakijat voidaan kutsua kaikkiin kirjallisiin ja suullisiin kokeisiin. Nämä kokeet kuitenkin arvostellaan siinä järjestyksessä, jossa ne on mainittu palvelukseenottoilmoituksessa. Jos hakija ei saa pisteiden vähimmäismäärää jossakin karsintakokeista, valintalautakunta ei näin ollen arvostele seuraavia kokeita.

Jos hakija keskeyttää kokeet, niitä ei arvostella.

## Soveltuvien hakijoiden luettelo

Soveltuvien hakijoiden luetteloon otetaan ainoastaan palvelukseenottoilmoituksen B osan 4 kohdassa vahvistettu enimmäismäärä hakijoita.

Hakijan ottaminen soveltuvien hakijoiden luetteloon tarkoittaa, että parlamentin yksiköt voivat kutsua hänet haastatteluun, mutta se ei anna hakijalle oikeutta siihen, että parlamentti ottaa hänet palvelukseen, eikä takaa sitä.

### 3. HAKUMENETTELY

#### Yleistä

Ennen hakemuksen jättämistä hakijan on tarkistettava huolellisesti, että hän täyttää kaikki sekä yleiset että erityiset edellytykset, mikä tarkoittaa, että hakijan on tutustuttava etukäteen palvelukseenottoilmoitukseen ja tähän oppaaseen ja hyväksyttävä niiden ehdot.

Palvelukseenottoilmoituksessa ei ole ikärajaa mutta hakijan on syytä kiinnittää huomiota Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä ([http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf)) vahvistettuun eläkeikään.

**Hakijoiden on täytettävä** palvelukseenottoilmoitukseen liittyvä hakulomake (alkuperäinen tai jäljennös), joka löytyy tästä Euroopan unionin julkaisutoimiston julkaisemasta *Euroopan unionin virallisesta lehdestä*.

Vahvistetun määräajan jälkeen lähetettyjä asiakirjoja ei oteta huomioon.

Vammaisten hakijoiden ja hakijoiden, joille kokeisiin osallistuminen voi erityisolosuhteiden vuoksi (esim. raskaus, imettäminen, terveydentila, meneillään oleva lääketieteellinen hoito jne.) osoittautua hankalaksi, on ilmoitettava asiasta hakemuksessaan ja annettava tarvittavat tiedot, jotta hallinto voi mahdollisuuksien mukaan ryhtyä soveltuviin toimenpiteisiin. Tarvittaessa hakijan on liitettävä hakemukseensa vapaamuotoinen selvitys erityisjärjestelyistä, joita hän pitää tarpeellisina kokeisiin osallistumisensa helpottamiseksi.

#### Asianmukaisen hakemuksen jättäminen

1. Hakijan on täytettävä ja allekirjoitettava tähän palvelukseenottoilmoitukseen liittyvä hakulomake.
2. Hakemukseen on liitettävä numeroitu luettelo kaikista todisteeksi mukaan liitetystä asiakirjoista.
3. Hakijan on liitettävä hakemukseen kaikki vaaditut asiakirjat ja numeroitava ne.
4. Hakemus on toimitettava palvelukseenottoilmoituksessa vahvistettujen ohjeiden mukaisesti ja siinä vahvistettuun määräaikaan mennessä.

#### Asiakirjat, jotka on liitettävä hakemukseen todisteeksi

##### Yleistä

Hakemuksen mukana ei toimiteta alkuperäisiä asiakirjoja, vaan ainoastaan jäljennökset, joita ei tarvitse todistaa oikeiksi. Viittauksia internetsivustoihin ei pidetä asiakirjoina. Tulostettuja verkkosivuja ei pidetä todistuksina, mutta niitä voidaan liittää mukaan, jolloin ne ainoastaan täydentävät todistusten tietoja.

Soveltuvien hakijoiden luetteloon otettujen hakijoiden, joille tarjotaan tointa, on esitettävä kaikki vaaditut asiakirjat alkuperäisinä ennen kuin heidät voidaan ottaa palvelukseen.

**Ansioluettelo ei pidetä todistusvoimaisena asiakirjana.**

Hakemuksessa ei saa viitata aiempien hakujen yhteydessä lähetettyihin hakemuksiin tai niiden liiteasiakirjoihin <sup>(1)</sup>.

Hakemukseen liitettyjä asiakirjoja ei palauteta hakijoille.

*Yleisiä vaatimuksia koskevat todistusvoimaiset asiakirjat*

Tässä vaiheessa ei tarvitse esittää asiakirjoja sen osoittamiseksi, että

- hakija on Euroopan unionin jonkun jäsenvaltion kansalainen,
- hakijalla on täydet kansalaisoikeudet,
- hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa,
- hakija täyttää tehtäviensä hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

**Hakijan on allekirjoitettava hakemuksensa.** Allekirjoituksellaan hakija vakuuttaa, että hän täyttää nämä vaatimukset ja että hänen antamansa tiedot ovat totuudenmukaiset ja täydelliset.

*Erityisedellytyksiä ja pätevyyden arviointia koskevat todistusvoimaiset asiakirjat*

Hakijan on toimitettava valintalautakunnalle kaikki tiedot ja asiakirjat, joiden avulla valintalautakunta voi varmistaa hakemuksessa esitettyjen tietojen paikkansapitävyyden.

**Tutkintotodistukset ja/tai muut todistukset osoitukseksi suoritetuista opinnoista**

Hakijan on toimitettava jäljennökset tutkintotodistuksista tai muista todistuksista osoitukseksi palvelukseenottoilmoituksessa vaaditun tasoisten opintojen suorittamisesta.

Valintalautakunta ottaa huomioon Euroopan unionin eri jäsenvaltioiden koulutusjärjestelmien rakenteelliset erot.

Kun kyseessä on tutkintotodistus, joka koskee korkea-asteen koulutusta, hakemukseen on liitettävä mahdollisimman tarkat tiedot opintojen kestosta ja opiskelluista aineista, jotta valintalautakunta voi arvioida tutkinnon soveltuvuutta kyseessä oleviin tehtäviin.

Ammattikoulutuksen, täydennyskoulutuksen ja erikoistumiskoulutuksen osalta hakijan on ilmoitettava, onko kyseessä kokoaikainen, osa-aikainen vai iltapäiväopiskelu, sekä opiskellut aineet ja opintojen virallinen kesto.

**Työkokemus**

Jos palvelukseenottoilmoituksessa edellytetään työkokemusta, ainoastaan vaaditun tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu työkokemus otetaan huomioon. Työkokemuksen **keston ja tason** sekä työtehtävien luonteen todistavien asiakirjojen on oltava mahdollisimman yksityiskohtaisia, jotta valintalautakunta voi arvioida työkokemuksen soveltuvuutta.

<sup>(1)</sup> Näitä vaatimuksia sovelletaan kaikkiin hakijoihin, myös Euroopan unionin virkamiehiin ja muihin toimihenkilöihin.

Kaikki ilmoitetut työssäolojaksot on näytettävä toteen asiakirjoilla, joita ovat muun muassa:

- entisten työnantajien ja nykyisen työnantajan antamat todistukset, jotka osoittavat valintamenettelyyn osallistumiseen edellytetyn työkokemuksen,
- jos hakija ei voi luottamuksellisuussyistä esittää tarvittavia työtodistuksia, niiden sijaan on *ehdottomasti* toimitettava työsopimuksen tai työhönottoasiakirjan jäljennös ja/tai ensimmäinen ja viimeinen palkka-kuitti,
- itsenäisestä ammatinharjoittamisesta (yrittäjät, freelance-työntekijät tms.) käyvät todisteiksi laskut tai tilausvahvistukset, joissa toimeksiannot on eritelty, tai muut tarkoitukseen soveltuvat viralliset todistusvoimaiset asiakirjat.

#### Kielitaito

Vaadittujen kielten taito on todistettava tutkintotodistuksella, muulla todistuksella tai vapaamuotoisella vakuutuksella, jossa hakija selvittää, kuinka hän on hankkinut näiden kielten taidon.

Jos menettelyn missä tahansa vaiheessa todetaan, että hakemuksessa ilmoitetut tiedot eivät pidä paikkaansa, tai jos hakemuksessa olevia tietoja ei ole vahvistettu vaadituin asiakirjoin taikka jos tiedot eivät vastaa palvelukseenottoilmoituksen kaikkia edellytyksiä, hakijan hyväksyminen valintamenettelyyn mitätöidään.

#### 4. YHTEYDENPITO

Hakijan on huolehdittava siitä, että hakulomake (alkuperäinen tai jäljennös), joka on asianmukaisesti täytetty ja allekirjoitettu ja johon on liitetty kaikki todistusvoimaiset asiakirjat, lähetetään kirjattuna kirjeenä (!) asetuksessa määrääjässä, mistä postileimaa pidetään osoituksena.

Hakijan on lähetettävä kirje, faksi tai sähköposti (?) kilpailuyksikköön, jos hän ei palvelukseenottoilmoituksen viimeisessä kohdassa mainittuun päivämäärään mennessä ole saanut hakemustaan koskevaa kirjettä sähköpostilla.

Hakemusta koskevassa kirjeenvaihdossa on aina mainittava alkuperäisessä hakemuksessa käytetty hakijan nimi ja valintamenettelyn numero.

Euroopan parlamentti lähettää valintamenettelyä koskevat viestit, myös kutsut kokeisiin, sähköpostitse hakijan hakemuksessaan ilmoittamaan osoitteeseen. Hakijan on tarkistettava sähköpostitilinsä (myös spam-tiedosto) säännöllisesti (**vähintään kaksi kertaa viikossa**), ja hänen on ilmoitettava mahdollisista muutoksista henkilötiedoissaan kilpailu- ja valintamenettely-yksikölle.

Kaikki valintamenettelyyn liittyvät yhteydenotot on lähetettävä sähköpostitse seuraavaan sähköpostiosoitteeseen: PE-170-S@ep.europa.eu

Jos hakija ei voi enää tarkistaa sähköpostitiliään, **hänen on ilmoitettava siitä välittömästi** kilpailu- ja valintamenettely-yksikölle ja ilmoitettava uusi sähköpostiosoite.

Jotta voidaan varmistaa yleisluonteisten tekstien ja hakijoille lähetettyjen ja heidän lähettämiensä viestien selkeys ja ymmärrettävyys, eri kokeisiin lähetettävät kutsut sekä kaikki kilpailu- ja valintamenettely-yksikön ja hakijoiden välinen yhteydenpito laaditaan ainoastaan englanniksi, ranskaksi tai saksaksi. Mitään yhteydenpitoa ei käydä hakijan pääkielellä (kieli 1).

(<sup>1</sup>) Yksityisen postinkuljetuspalvelun käyttö vastaa kirjattua kirjettä. Tässä tapauksessa kuitenkin päiväystä pidetään osoituksena lähetyspäivästä.

(<sup>2</sup>) Osoite: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/170/S, rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.  
Faksinumero: +32 22831717. Sähköpostiosoite: PE-170-S@ ep.europa.eu

Valintalautakunnan riippumattomuuden varmistamiseksi hakijoiden suorat tai välilliset yhteydenotot valintalautakuntaan ovat kiellettyjä. Kiellon rikkominen voi johtaa hakijan sulkemiseen valintamenettelyn ulkopuolelle.

Valintalautakunnalle tarkoitetut viestit sekä lisätietojen pyytäminen tai muu menettelyn kulkuun liittyvä yhteydenpito on osoitettava pelkästään kilpailu- ja valintamenettely-yksikölle (<sup>1</sup>), joka vastaa yhteydenpidosta hakijoihin valintamenettelyn päättämiseen saakka.

## 5. YLEISIÄ TIETOJA

### **Yhtäläiset mahdollisuudet**

Euroopan parlamentti huolehtii siitä, että valintamenettelyn aikana ei esiinny syrjintää missään muodossa.

Se noudattaa kaikille yhtäläiset mahdollisuudet takaavaa politiikkaa ja hyväksyy hakijat syrjimättä ketään sukupuolen, rodun, ihonvärin, etnisen tai yhteiskunnallisen alkuperän, geneettisten ominaisuuksien, kielen, uskonnon tai vakaumuksen, poliittisten tai muiden mielipiteiden, kansalliseen vähemmistöön kuulumisen, varallisuuden, syntyperän, vammaisuuden, iän, sukupuolisen suuntautumisen, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

### **Hakijan pyynnöt saada tutustua itseään koskeviin tietoihin**

Valintamenettelyjen yhteydessä hakijoilla on jäljempänä määritetyin edellytyksin oikeus tutustua kilpailumenettelyn yhteydessä tiettyihin heitä itseään välittömästi koskeviin tietoihin. Tämän oikeuden perusteella Euroopan parlamentti voi antaa hakijalle tämän pyynnöstä seuraavia lisätietoja:

- a) Hakijat, jotka eivät ole läpäisseet kirjallisia kokeita ja/tai joita ei ole kutsuttu suulliseen kokeeseen, voivat saada pyynnöstä jäljennöksen näistä kokeista sekä jäljennöksen henkilökohtaisesta arviointilomakkeesta, joka sisältää valintalautakunnan esittämän arvion. Pyyntö on esitettävä kuukauden kuluessa kirjeen lähettämisestä, jolla ilmoitetaan valintamenettelyyn osallistumisen päättymistä koskevasta päätöksestä.
- b) Hakijoille, jotka on kutsuttu suullisiin kokeisiin ja joita ei ole otettu soveltuvien hakijoiden luetteloon, ilmoitetaan heidän eri kokeissa saamistaan pisteistä vasta sen jälkeen kun valintalautakunta on laatinut soveltuvien hakijoiden luettelon. Nämä hakijat voivat saada myös jäljennöksen kirjallisista kokeistaan a alakohdassa määrättyin edellytyksin.
- c) Hakijoille, jotka on otettu soveltuvien hakijoiden luetteloon, ilmoitetaan ainoastaan, että he ovat läpäisseet valintamenettelyn.

Pyyntöjä käsiteltäessä otetaan huomioon, että henkilöstösääntöjen mukaisesti (liite III, 6 artikla) valintalautakunnan työskentely on salaista, ja siinä noudatetaan luonnollisten henkilöiden suojaa henkilötietojen käsittelyssä koskevia sääntöjä.

### **Henkilötietojen suoja**

Euroopan parlamentti, joka vastaa valintamenettelyjen järjestämisestä, huolehtii siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään noudattaen täysin yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18 päivänä joulukuuta 2000 annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EY) N:o 45/2001 (<sup>2</sup>), erityisesti tietojen luottamuksellisuuden ja suojan osalta.

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

Faksinumero: +32 22831717. Sähköpostiosoite: PE-170-S@ep.europa.eu

(<sup>2</sup>) EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1.

**Matka- ja oleskelukulut**

Kokeisiin kutsutuille hakijoille korvataan matka- ja oleskelukuluja. Heille lähetetään tarkempia ohjeita ja tiedot sovellettavista summista kutsun yhteydessä.

**Hakijan hakemuksessa ilmoittaman osoitteen katsotaan olevan lähtöpaikka, josta hän saapuu paikkaan, johon hänet on kutsuttu osallistumaan kokeisiin. Jos hakija on ilmoittanut Euroopan parlamentille kutsujen lähettämisen jälkeen osoitteenmuutoksesta, Euroopan parlamentti ei voi tässä yhteydessä ottaa sitä huomioon, paitsi jos se katsoo, että hakijan esiin tuomat olosuhteet ovat ylivoimainen este tai ennalta arvaamattomia.**

---

## LITE I

**Ohjeellinen taulukko tutkinnoista, jotka oikeuttavat osallistumaan ura-alueen AD valintamenettelyihin <sup>(1)</sup>**

Maa	Vähintään nelivuotisia yliopisto-opintoja vastaava koulutustaso	Vähintään kolmevuotisia yliopisto-opintoja vastaava koulutustaso
Belgique- België	Licence — Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalárského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ Master	Fachhochschulabschluss (6–7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Ollscoile (4 bliana) / University degree (4 years)	Céim bhaitisílára / 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 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 Bakalárského štúdia
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)

<sup>(1)</sup> AD-ura-alueen palkkaluokkiin 7–16 pääsyn lisäedellytyksenä on vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus.

Maa	Vähintään nelivuotisia yliopisto-opintoja vastaava koulutustaso	Vähintään kolmevuotisia yliopisto-opintoja vastaava koulutustaso
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

**Euroopan unionin ulkopuolella suoritettujen tutkintojen on hakemusten jättämiselle asetettuun määräaikaan mennessä oltava jonkun jäsenvaltion toimivaltaisen viranomaisen hyväksymiä.**



## LIITE II

**Uudelleenkäsittelypyynnöt — Muutoksenhakukeinot — Kantelut Euroopan oikeusasiamiehelle**

Hakija, joka katsoo kärsineensä vääryyttä jonkin päätöksen perusteella, voi pyytää uudelleenkäsittelyä, hakea muutosta tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle <sup>(1)</sup>.

**Uudelleenkäsittelypyynnöt**

Perusteltu uudelleenkäsittelypyyntö on jätettävä

- joko valintamenettelyn sähköpostiosoitteeseen PE-170-S@ep.europa.eu
- tai faksilla numeroon +32 22831717

**kymmenen kalenteripäivän** kuluessa siitä, kun kilpailu- ja valintamenettely-yksikkö on ilmoittanut kyseisestä päätöksestä sähköpostitse.

Hakijan pyyntöön vastataan mahdollisimman pian.

Tämä mahdollisuus koskee vain valintamenettelyyn hyväksymistä ja kirjallisiin ja suullisiin kokeisiin hyväksymistä.

**Muutoksenhakukeinot**

- Hakija voi tehdä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla valituksen Euroopan parlamentin pääsihteerille osoitteeseen

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

Tätä mahdollisuutta voi käyttää valintamenettelyn kaikissa vaiheissa.

Valintalautakunnilla on suuri harkintavaltaa. Ne tekevät päätöksensä itsenäisesti, eikä nimittävä viranomainen voi muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Valintalautakunnan harkintavaltaan voidaan puuttua vain, jos sen työskentelyä ohjaavia sääntöjä on ilmiselvästi rikottu. Tällaisessa tapauksessa Euroopan unionin virkamiestuomioistuin voi tutkia valintalautakunnan päätöksen ilman, että asiasta on tehty henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitettu valitus.

- Hakija voi tehdä kanteen Euroopan unionin virkamiestuomioistuimelle osoitteeseen

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

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan ja henkilöstösääntöjen 91 artiklan mukaisesti.

Tämä mahdollisuus koskee vain valintalautakunnan tekemiä päätöksiä.

Hallinnollisiin päätöksiin, joilla evätään osallistuminen valintamenettelyyn sillä perusteella, että hakija ei täytä ilmoituksen B osan 1 kohdassa tarkoitettuja edellytyksiä, voidaan hakea muutosta Euroopan unionin virkamiestuomioistuimessa vasta, kun on tehty edellä tarkoitettu valitus.

Kanteen tekeminen Euroopan unionin virkamiestuomioistuimessa edellyttää, että kantajaa edustaa asianajaja, jolla on oikeus esiintyä jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion tai Euroopan talousalueen maan tuomioistuimessa.

Näitä kahta muutoksenhakukeinoa koskevat määräajat, jotka on vahvistettu henkilöstösääntöjen <sup>(2)</sup> 90 ja 91 artiklassa, alkavat kulua joko valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksi antamisesta tai uudelleenkäsittelypyynnön yhteydessä valintalautakunnan tähän pyyntöön antaman alustavan vastauksen tiedoksi antamisesta.

<sup>(1)</sup> Uudelleenkäsittelypyyntö, muutoksenhakupyntö tai kantelun tekeminen Euroopan oikeusasiamiehelle ei keskeytä valintalautakunnan työskentelyä.

<sup>(2)</sup> Katso neuvoston asetus (ETY, Euratom, EHTY) N:o 259/68 (EYVL L 56, 4.3.1968, s. 1) sellaisena kuin se on muutettuna asetuksella (EY, Euratom) N:o 723/2004 (EUVL L 124, 27.4.2004, s. 1) ja viimeksi Euroopan yhteisöjen virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja näiden yhteisöjen muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen muuttamisesta 24 päivänä marraskuuta 2010 annetulla Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1080/2010 (EUVL L 311, 26.11.2010, s. 1).

**Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle**

Kaikkien unionin kansalaisten tavoin hakija voi tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle osoitteeseen

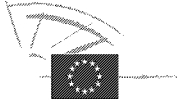
Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan ja oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdyssä Euroopan parlamentin päätöksessä 94/262/EHTY, EY, Euratom <sup>(1)</sup> vahvistettujen edellytysten mukaisesti.

Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että oikeusasiamiehelle tehtävä kantelu ei keskeytä Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan perusteella Euroopan unionin virkamiestuomioistuimelle tehtävän kanteen nostamiselle henkilöstösääntöjen 91 artiklassa asetetun määräajan kulumista.

---

<sup>(1)</sup> EYVL L 113, 4.5.1994, s. 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 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:

.....  
.....

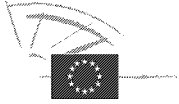
**DECLARATION**

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

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**

<b>A. Grundschule, weiterführende Schulen, mittlere Reife oder Fachschule</b>			
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>B. Hochschulstudium</b>			
Universität oder Hochschule (Stadt/Land)	Studienjahre		Erworbene Diplome und akademische Titel (mit Angabe der Regelstudienzeit und der Fachrichtung)
	von	bis (*)	
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....
.....	.....		.....

<b>C. Aufbaustudium</b>			
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!		    	    	    
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:

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!**