

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN PARLAMENTTI

PALVELUKSEENOTTOILMOITUS NRO PE/190/S

(2016/C 140 A/01)

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

YKSIKÖNPÄÄLLIKKÖ (AD 9)

Berliinin mini-Parlamentarium

(N/M)

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.

SISÄLLYS

- A. TEHTÄVIEN LUONNE JA KILPAILUUN OSALLISTUMISEN EDELLYTYKSET
- B. MENETTELYN KULKU
- C. HAKEMUSTEN JÄTTÄMINEN

LIITE: OPAS EUROOPAN PARLAMENTIN JÄRJESTÄMIIN VALINTAMENETTELYIHIN OSALLISTUVILLE HAKIJOILLE

A. TEHTÄVIEN LUONNE JA KILPAILUUN OSALLISTUMISEN EDELLYTYKSET

1. Yleistä

Nimittävä viranomainen on päättänyt järjestää menettelyn yksikönpäällikön (palkkaluokka AD 9) viran täyttämiseksi viestinnän pääosaston tiedotustoimistojen osastoon kuuluvassa Berliinin mini-Parlamentariumissa Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 29 artiklan 2 kohdan mukaisesti.

Mini-Parlamentarium on Berliinin Eurooppa-talossa sijaitseva uusi vierailukeskus. Samoissa tiloissa on jo Euroopan parlamentin tiedotustoimisto.

Euroopan parlamentti takaa kaikille yhtäläiset mahdollisuudet 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, seksuaalisen suuntautumisen, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

Tässä ilmoituksessa viittauksella miespuoliseen henkilöön tarkoitetaan myös viittausta naispuoliseen henkilöön ja päinvastoin.

2. Tehtävien luonne

Yksikönpäällikkö toimii suoraan tiedotustoimistoista vastaavan johtajan alaisuudessa ja vastaa mini-Parlamentariumin hallinnosta.

Yksikönpäällikön asemapaikkana on Berliini⁽¹⁾, jossa hänen tehtävänä on johtaa toimihenkilöiden ryhmän työskentelyä. Työhön 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 ennakointikykyä, kykyä toimia hienovaraisesti, valmiuksia pitää yllä yhteyksiä erilaisiin poliittisiin, taloudellisiin ja yhteiskunnallisiin tahoihin sekä ryhmäjohtokykyä ja kykyä hallinnoida määrärahoja.

Hakijalta edellytetään kykyä selvittää erilaiset ja usein monitahoiset ongelmat, reagoida nopeasti muuttuviin tilanteisiin sekä kommunikoida tehokkaasti. Hakijan on oltava aloitekykyinen ja erittäin motivoitunut. Hänen on kyettävä säännöllisesti työskentelemään intensiivisesti – sekä itsenäisesti että ryhmässä – ja mukautumaan monikulttuuriseen ja -kieliseen työympäristöön. Lisäksi hänen on huolehdittava ammattitaitonsa täydentämisestä koko uransa ajan.

Hakijaa pyydetään ottamaan huomioon, että virka kuuluu Euroopan parlamentin puhemiehistön 29. maaliskuuta 2004 hyväksymään henkilöstökiertojärjestelmään.

Berliinin mini-Parlamentariumin yksikönpäällikön pääasialliset tehtävät ovat seuraavat:

- huolehtia mini-Parlamentariumin ja sen tilojen päivittäisestä hallinnosta tiiviissä yhteistyössä Berliinin-tiedotustoimiston kanssa
- suunnitella tiedotus- ja markkinointitoimia, joilla lisätään mini-Parlamentin kiinnostavuutta yleisön sekä kansallisten, alueellisten ja paikallisten tiedotusvälineiden keskuudessa, jotta mini-Parlamentariumin toiminta saisi mahdollisimman hyvää julkisuutta
- valvoa mini-Parlamentariumia koskevan viestinnän sisällön kehittämistä ja päivittämistä
- huolehtia vierailijoiden ja varausjärjestelmän operatiivisesta hallinnoinnista

⁽¹⁾ Virka saatetaan siirtää johonkin muuhun Euroopan parlamentin toimipaikkaan.

- tehdä yhteistyötä Euroopan parlamentin asiaankuuluvien yksiköiden kanssa, paitsi Euroopan parlamentin Berliinintiedotustoimiston kanssa myös Brysselin Parlamentariumin kanssa sekä viestinnän pääosaston muiden yksiköiden kanssa
- tehdä yhteistyötä Euroopan komission Berliinin-edustuston kanssa vierailijoiden vastaanottamiseksi sen pyynnöstä
- johtaa ja motivoida yksikön toimihenkilöitä ja optimoida yksikön resurssien käyttö varmistaen samalla palvelujen laadun
- laatia ja panna täytäntöön tavoitteita ja toimintasuunnitelmia sekä seurata niiden toteutusta johdon vahvistamisissa puitteissa
- toteuttaa erityisneuvontatoimia
- osallistua työryhmiin ja toimikuntiin
- huolehtia mini-Parlamentariumin koko toiminnan talousarvio- ja varainhallintokapasiteetista voimassa olevien sääntöjen mukaisesti
- toimia edelleenvaltuutettuna tulojen ja menojen hyväksyjänä.

3. Kilpailuun osallistumisen edellytykset

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
- hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet
- hakijan on oltava täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa
- hakijan on täytettävä tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

b) Erityisedellytykset

i) Vaadittavat tutkinnot ja pätevyys

Hakijoilla on oltava yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus A osan 2 kohdassa kuvattuun toimenkuvaan liittyvältä alalta

- opinnoista, joiden tavanomainen kesto on vähintään neljä vuotta

tai

- opinnoista, joiden tavanomainen kesto on vähintään kolme vuotta ja joiden suorittamisen jälkeen hakijalla on yhden vuoden työkokemus toimenkuvaan liittyvältä alalta. Tätä vuoden pituista työkokemusta ei oteta huomioon arvioitaessa A osan 3 kohdan b alakohdan ii alakohdassa vaadittavaa työkokemusta.

Valintalautakunta ottaa huomioon eri maiden koulutusjärjestelmien rakenteelliset erot. Esimerkkejä vaadittavista vähimmäistutkinnoista löytyy hakijoille tarkoitettuun oppaaseen sisältyvästä taulukosta.

ii) Vaadittava työkokemus

Hakijalla on oltava A osan 3 kohdan b alakohdan i alakohdassa vaaditun tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään **kymmenen vuoden** työkokemus toimenkuvaan liittyvältä alalta, josta **kolme vuotta** johtotehtävistä.

iii) Kielitaito

Hakijalla on oltava

saksan kielen perusteellinen taito (kieli 1)

ja

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

Valintalautakunta ottaa huomioon muiden Euroopan unionin virallisten kielten ⁽¹⁾ taidon.

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

Hakijoille ilmoitetaan, että tämän valintamenettelyn vaihtoehdot kieleksi 2 (englanti ja ranska) on valittu toimiyksikön edun mukaisesti. Toimiyksikön edun mukaista on, että uudet työntekijät ovat heti toimintakykyisiä Berliinin mini-Parlamentariumissa ja pystyvät kommunikoimaan sujuvasti päivittäisessä työssään.

Kun otetaan huomioon Euroopan parlamentin tiedotustoimistojen käytännöt viestintäkielten suhteen ja etenkin olosuhteet Berliinin-tiedotustoimistossa, jossa englanti ja ranska ovat saksan ohella yleisimmin käytetyt kielet, on perusteltua olettaa, että myös Berliinin mini-Parlamentariumin kansalaisyhteiskunnan ja paikallisympäristön tuntemiseen liittyvät tarpeet edellyttävät saksan lisäksi englannin tai ranskan kielen taitoa.

Lisäksi 92 prosenttia koko henkilöstöstä ilmoitti vuoden 2013 henkilöstöarviointiraportissaan osaavansa englannin kieltä ja 84 prosenttia koko henkilöstöstä ilmoitti osaavansa ranskan kieltä. Lukuun ottamatta saksaa, jota osaa 56 prosenttia henkilöstöstä, muiden virallisten kielten osalta kieltä riittävästi osaavan henkilöstön määrä ei ylitä 50 prosentin rajaa.

Kun otetaan huomioon sekä toimiyksikön etu että hakijoiden tarpeet ja valmiudet, on perusteltua vaatia, että hakijat osaavat jompaakumpaa näistä kielistä (englanti ja ranska). Näin voidaan varmistaa, että paikallisympäristön edellyttämän kielen 1 (saksa) lisäksi kaikki hakijat hallitsevat vähintään yhden näistä kahdesta virallisesta kielestä.

Arvioimalla hakijoiden pätevyyttä yhdellä näistä kielistä Euroopan parlamentti voi ennakoida hakijoiden valmiuksia suoriutua alusta alkaen työtehtävistään tulevassa työympäristössään.

B. MENETTELYN KULKU

1. Valintamenettelyyn hyväksyminen

Menettely perustuu tutkintotodistuksiin ja kokeisiin.

- 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 on hakijoille tarkoitettussa oppaassa**).
- Valintalautakunta käsittelee hakemukset ja laatii luettelon hakijoista, jotka täyttävät A osan 3 kohdan b alakohdassa vahvistetut erityisedellytykset.

Hakemusten käsittely perustuu ainoastaan hakulomakkeessa annettuihin tietoihin, **jotka on osoitettava oikeiksi todistusvoimaisin asiakirjoin** (**lisätietoja on hakijoille tarkoitettussa oppaassa**).

2. Pätevyyden arviointi

Valintalautakunta arvioi valintamenettelyyn hyväksytyjen hakijoiden pätevyyttä aiemmin vahvistamiaan perusteita käyttäen ja laatii luettelon **12 parhaasta hakijasta**, jotka kutsutaan kirjallisiin kokeisiin.

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

Hakijoiden pätevyyttä arvioidessaan valintalautakunta ottaa erityisesti huomioon seuraavat seikat:

- kokemus viestinnän, suhdetoiminnan, mediasuhteiden sekä tiedotustoimien ja -kampanjoiden alalta
- kokemus tapahtumien järjestämisestä
- kokemus työskentelystä monikulttuurisessa ympäristössä
- perehtyneisyys Euroopan unionin toimintaan ja kansainvälisiin asioihin
- kokemus alaisten johtamisesta, motivoimisesta ja koordinoimisesta
- kokemus määrärahojen hallinnoimisesta.

Pisteytys: 0–20 pistettä.

3. Kokeet

Kirjalliset kokeet

- a) Tekstin laatiminen kielellä 1 (saksa). Kokeen tarkoituksena on arvioida hakijoiden kykyä laatia analyyseja, synteesejä ja tekstejä.

Kokeen kesto: 1 tunti.

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

- b) Tekstin laatiminen kielellä 2 (englanti tai ranska) asiakirjakokonaisuuden pohjalta. Kokeen tarkoituksena on arvioida hakijoiden kykyä suoriutua A osan 2 kohdassa kuvatuista tehtävistä.

Kokeen kesto: 3 tuntia.

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

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

Suulliset kokeet

- c) Valintalautakunta haastattelee hakijaa kielellä 2 (englanti tai ranska). Kokeen tarkoituksena on arvioida hakijoiden kykyä suoriutua A osan 2 kohdassa kuvatuista tehtävistä ottaen huomioon kaikki hakemuksesta esiin tulevat seikat. Valintalautakunta voi päättää testata hakijan hakulomakkeessa mainitsemaa muuta kielitaitoa.

Kokeen enimmäiskesto: 45 minuuttia.

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

- d) Ryhmäkeskustelukoe kielellä 2 (englanti tai ranska). Valintalautakunta arvioi kokeen avulla hakijoiden sopeutumiskykyä, neuvottelutaitoja, päätöksentekokykyä ja heidän käyttäytymistään ryhmässä.

Valintalautakunta määrittää tämän kokeen keston ryhmien lopullisen kokoonpanon perusteella.

Pisteytys: 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.

Tulokset ilmoitetaan hakijoille henkilökohtaisesti. Soveltuvien hakijoiden luettelo julkaistaan *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*, ja se on esillä Euroopan parlamentin rakennusten ilmoitustauluilla.

Soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjatut hakijat kutsutaan haastatteluun yksikönpäällikön viran täyttämismenettelyn 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 käytettävä tähän palvelukseenottoilmoitukseen liittyvää hakulomaketta (alkuperäinen tai jäljennös). Hakulomake löytyy tästä Euroopan unionin julkaisutoimiston julkaisemasta *Euroopan unionin virallisesta lehdestä*.

Hakijoita pyydetään lukemaan hakijoille tarkoitettu opas huolellisesti ennen hakulomakkeen täyttämistä.

Hakemusten jättämisen määräaika

Hakulomake ja asiakirjajäljennökset on lähetettävä **kirjattuna kirjeenä** ⁽¹⁾ viimeistään **23. toukokuuta 2016** (postileimaa pidetään osoituksena lähetyssajankohdasta) seuraavaan osoitteeseen:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours – MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/190/S
(*valintamenettelyn numero on ilmoitettava*)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgique

Kirjaamattomana postilähetyksenä tai sisäisessä postissa lähetettyjä hakemuksia ei oteta huomioon. Kilpailu- ja valintamenettely-yksikkö ei hyväksy henkilökohtaisesti toimitettuja hakemuksia.

Hakemuksista ei lähetetä vastaanottoilmoitusta lukuun ottamatta kirjattuun kirjeeseen mahdollisesti liittyvää, postin toimittamaa vastaanottoilmoitusta.

Hakijoita pyydetään OLEMAAN PYYTÄMÄTTÄ PUHELIMITSE tietoja kilpailuaikataulusta.

Hakijan on lähetettävä kirje tai sähköposti (PE-190-S@ep.europa.eu) kilpailu- ja valintamenettely-yksikköön, jos hän ei ole **30. kesäkuuta 2016** mennessä saanut hakemustaan koskevaa sähköpostia.

⁽¹⁾ Yksityisen postinkuljetuspalvelun käyttö vastaa kirjattua kirjetä. Tässä tapauksessa kuittiin merkittyä lähetyspäivää pidetään osoituksena lähetyssajankohdasta.

LIITE

Opas Euroopan parlamentin järjestämiin valintamenettelyihin osallistuville hakijoille

	<i>Sivu</i>
1. JOHDANTO	8
Valintamenettelyn kulku	8
2. VALINTAMENETTELYN VAIHEET	8
Hakemusten vastaanotto	8
Yleisten edellytysten tarkastelu	8
Eriyisedellytysten 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
Eriyisedellytyksiä ja pätevyyden arviointia koskevat todistusvoimaiset asiakirjat	11
4. ILMOITUS	12
5. YLEISIÄ TIETOJA	12
Yhtäläiset mahdollisuudet	12
Hakijan pyynnöt saada tutustua itseään koskeviin tietoihin	13
Henkilötietojen suoja	13
Matka- ja oleskelukulut	13
LIITE I	14
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 Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen liitettä III ⁽¹⁾.

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 pätevimmät henkilöt.

Valintamenettelyn kesto on kuudesta yhdeksään kuukautta hakijamäärästä riippuen.

2. VALINTAMENETTELYN VAIHEET

Valintamenettely koostuu seuraavista vaiheista:

- hakemusten vastaanotto
- yleisten edellytysten tarkastelu
- erityisedellytysten tarkastelu
- pätevyyden arviointi
- kokeet
- soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjaaminen.

Hakemusten vastaanotto

Hakijoiden, jotka haluavat osallistua valintamenettelyyn, on siitä poissulkemisen uhalla lähetettävä hakemus kaikkine siihen kuuluvine asiakirjoinen, mukaan lukien palvelukseenottoilmoitukseen liittyvä täytetty ja allekirjoitettu hakulomake sekä kaikki vaaditut asiakirjat, jotka osoittavat, että hakija täyttää palvelukseenottoilmoituksessa mainitut yleiset ja erityisedellytykset. 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 kelpoisuus-edellytykset.

⁽¹⁾ 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 unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen muuttamisesta 22. lokakuuta 2013 annetulla Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, 29.10.2013, s. 15).

Sellaiset hakijat **hylätään**, jotka

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

Hakijoille ilmoitetaan hylkäämisestä henkilökohtaisesti **hakemusten jättämiselle 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 todistusvoimaisiin asiakirjoihin**.

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 työsuhteiden alkamis- ja päättymispäivät 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. Tämä arviointi perustuu **ainoastaan** hakijan hakulomakkeessa antamiin tietoihin, **jotka on osoitettava oikeiksi todistusvoimaisiin asiakirjoihin** (ks. 3 kohta). Valintalautakunta käyttää tässä aiemmin vahvistamia 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.

Järjestelysistä 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 kokeista, valintalautakunta ei 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 yleiset edellytykset ja erityisedellytykset, mikä tarkoittaa, että hakijan on tutustuttava etukäteen palvelukseenottoilmoitukseen sekä tähän oppaaseen ja hyväksyttävä niiden ehdot.

Vaikka palvelukseenottoilmoituksessa ei ole ikärajaa, hakijan on syytä kiinnittää huomiota Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä 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 palvelukseenottoilmoitukseen liittyvä hakulomake.
2. Hakijan on liitettävä hakemukseen numeroitu luettelo kaikista mukaan liitetyistä todistusvoimaisista asiakirjoista.
3. Hakijan on liitettävä hakemukseen kaikki vaaditut todistusvoimaiset asiakirjat ja numeroitava ne.
4. Hakemus on lähetettävä 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.

Ansioluetteloa ei pidetä todistusvoimaisena asiakirjana.

Hakemuksessa ei saa viitata aiempien hakemusten yhteydessä lähetettyihin hakulomakkeisiin tai muihin asiakirjoihin ⁽¹⁾.

Hakemukseen liitettyjä asiakirjoja ei palauteta hakijoille.

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

Yleisiä vaatimuksia koskevat todistusvoimaiset asiakirjat

Tässä vaiheessa ei tarvitse esittää asiakirjoja sen osoittamiseksi, että

- hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen
- hakijalla on täydet kansalaisoikeudet
- hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa
- hakija täyttää tehtävien 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 iltapäiväopetus, 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.

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 ensimmäinen ja viimeinen palkkakuitti,
- itsenäisestä ammatinharjoittamisesta (yrittäjät, freelance-työntekijät tms.) käyvät todisteiksi laskut, 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. ILMOITUS

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 ⁽¹⁾ asetetussa määräajassa, mistä postileimaa pidetään osoituksena.

Kirjaamattomana postilähetystenä tai sisäisessä postissa lähetettyjä hakemuksia ei oteta huomioon. Kilpailu- ja valintamenettely-yksikkö ei hyväksy henkilökohtaisesti toimitettuja hakemuksia.

Hakemuksista ei lähetetä vastaanottoilmoitusta lukuun ottamatta kirjattuun kirjeeseen mahdollisesti liittyvää, postin toimittamaa vastaanottoilmoitusta.

Hakijan on lähetettävä kirje tai sähköposti ⁽²⁾ kilpailu- ja valintamenettely-yksikköön, jos hän ei palvelukseenottoilmoituksen viimeisessä kohdassa mainittuun päivämäärään mennessä ole saanut hakemustaan koskevaa sähköpostia.

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 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-190-S@ep.europa.eu

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

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 muut menettelyn kulkuun liittyvät yhteydenotot on osoitettava pelkästään kilpailu- ja valintamenettely-yksikölle ⁽²⁾, joka vastaa yhteydenpidosta hakijoihin valintamenettelyn päättymiseen saakka.

5. YLEISIÄ TIETOJA

Yhtäläiset mahdollisuudet

Euroopan parlamentti huolehtii kaikin tavoin siitä, että syrjintää ei esiinny 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.

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

⁽²⁾ Osoite: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/190/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique.
Sähköpostiosoite: PE-190-S@ep.europa.eu

Hakijan pyynnöt saada tutustua itseään koskeviin tietoihin

Valintamenettelyjen yhteydessä hakijoilla on jäljempänä määritetyin edellytyksin oikeus tutustua 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 sen 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 määrätyn edellytyksin.
- c) Hakijoille, jotka on otettu soveltuvien hakijoiden luetteloon, ilmoitetaan ainoastaan, että he ovat läpäisseet valintamenettelyn.

Pyyntöjä käsiteltäessä otetaan huomioon, että Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien 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 ⁽¹⁾, erityisesti tietojen luottamuksellisuuden ja suojan osalta.

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.

⁽¹⁾ EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1.

LIITE I

Ohjeellinen taulukko tutkinnoista, jotka oikeuttavat osallistumaan ura-alueen AD ⁽¹⁾ valintamenettelyihin (arvioidaan tapauskohtaisesti)

MAA	Vähintään nelivuotisia yliopisto-opintoja vastaava koulutustaso	Vähintään kolmevuotisia yliopisto-opintoja vastaava koulutustaso
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) / Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat / Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur/Master – 60/120 ECTS/ Master complémentaire – 60 ECTS ou plus / Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) – 30 ECTS / Doctorat/Doctoraal diploma	Bachelor académique (dit "de transition") – 180 ECTS / Academisch gerichte bachelor – 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър – 240 ECTS / Магистър – 300 ECTS / Доктор / Магистър след Бакалавър – 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... – 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) / Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours Bachelor Degree (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile University Degree / Céim Mháistir (60-120 ECTS) Master's Degree (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra Doctorate	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος)bb / Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) / Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico / Arquitecto técnico/Maestro

⁽¹⁾ AD-tehtäväryhmän palkkaluokkiin 7–16 pääsyn lisäedellytyksenä on vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus.

MAA	Vähintään nelivuotisia yliopisto-opintoja vastaava koulutustaso	Vähintään kolmevuotisia yliopisto-opintoja vastaava koulutustaso
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) – da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea – L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min. Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)

MAA	Vähintään nelivuotisia yliopisto-opintoja vastaava koulutustaso	Vähintään kolmevuotisia yliopisto-opintoja vastaava koulutustaso
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto – Magisterexamen Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

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 ⁽¹⁾.

Uudelleenkäsittelypyynnöt

Perusteltu uudelleenkäsittelypyyntö on jätettävä valintamenettelyn sähköpostiosoitteeseen

PE-190-S@ep.europa.eu

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 ⁽²⁾ 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 harkintavalta. Ne tekevät päätöksensä itsenäisesti, eikä nimittävä viranomainen voi muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Tähän harkintavaltaan voidaan puuttua vain, jos valintalautakunnan työskentelyä ohjaavia sääntöjä on ilmiselvästi rikottu. Tällaisessa tapauksessa Euroopan unionin virkamiestuomioistuimien voi tutkia valintalautakunnan päätöksen ilman, että asiasta on tehty Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitettu valitus.

- Hakija voi nostaa kanteen Euroopan unionin virkamiestuomioistuimessa

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

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 91 artiklan nojalla.

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.

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

⁽²⁾ 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 unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen muuttamisesta 22. lokakuuta 2013 annetulla Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, 29.10.2013, s. 15).

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

Näitä kahta muutoksenhakekeinoa koskevat määräajat, jotka on vahvistettu Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 ja 91 artiklassa, alkavat kulua joko valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksi antamisesta tai uudelleenkäsitteilypyynnön yhteydessä valintalautakunnan tähän pyyntöön antaman alustavan vastauksen tiedoksi antamisesta.

Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle

Kaikkien unionin kansalaisten tavoin hakija voi tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle osoitteeseen

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

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 ⁽¹⁾ vahvistettujen edellytysten mukaisesti.

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

⁽¹⁾ EYVL L 113, 4.5.1994, s. 15.

AUSLESEVERFAHREN PE/190/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME

VORNAME

.....

2. ANSCHRIFT:

(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.)

Straße: Nr.:

Postleitzahl: Ort: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

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 (*):

Sprache 1 (obligatorische Sprache für die Prüfung B.3.a):
DE

Sprache 2 (obligatorische Sprache (X) für die Prüfungen B.3.b, c und d) (NUR EINE SPRACHE):	
EN ()	FR ()

Weitere Sprachen:		

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

7. AUSBILDUNG

[illegible]

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

8. BERUFSERFAHRUNG. Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	Bis T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	DAUER J J / M M / T T Jahr, Monat, Tag
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

SUMME Berufserfahrung:

J J / M M T T

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

J J / M M T T

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

Ja ☐ Nein ☐

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen, wenn möglich). 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 Bekanntmachung 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 und im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt 

BITTE VERGESSEN SIE NICHT, ZU UNTERSCHREIBEN!
