

V.

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

EUROPSKI PARLAMENT

**NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO br. PE/170/S**

(2013/C 235 A/01)

Europski parlament organizira selekcijski postupak na temelju stručnih kvalifikacija i testiranja kako bi sastavio popis uspješnih kandidata radi popunjavanja radnog mjesta

**NAČELNIKA ODJELA (AD 9)**

Informacijski ured Europskog parlamenta na Cipru

(ženskog ili muškog spola)

***Prije nego što se prijavite, pažljivo pročitajte vodič za kandidate priložen ovom natječaju za radno mjesto.***

***On je sastavni dio natječaja i pomoći će vam pri razumijevanju pravila o selekcijskom postupku i načina prijave.***

SADRŽAJ

- A. DUŽNOSTI I UVJETI ZA ZAPOSŁJAVANJE (TRAŽENI PROFIL)
- B. POSTUPAK
- C. PODNOŠENJE PRIJAVA

PRILOG: VODIČ ZA KANDIDATE U SELEKCIJSKIM POSTUPCIMA KOJE ORGANIZIRA EUROPSKI PARLAMENT

**A. DUŽNOSTI I UVJETI ZA ZAPOŠLJAVANJE (TRAŽENI PROFIL)****1. Opći podaci**

Tijelo za imenovanje odlučilo je na osnovi članka 29. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije pokrenuti postupak za popunjavanje jednog radnog mjesta za dužnosnika, načelnika odjela (AD, platni razred 9), u svom Informacijskom uredu na Cipru.

Europski parlament provodi politiku jednakih mogućnosti i prihvaća prijave bez diskriminacije na temelju spola, rase, boje kože, etničkog ili društvenog podrijetla, genetskih karakteristika, jezika, vjere ili uvjerenja, političkih ili drugih stajališta, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invalidnosti, dobi, seksualne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije.

**2. Opis posla**

Načelnik odjela odgovoran je za funkcioniranje Informacijskog ureda na Cipru, a podređen je direktoru Uprave za informacijske urede.

Načelnik odjela raspoređuje se na radno mjesto u Nikoziji <sup>(1)</sup> i nadzire rad tima službenika, uz redovita putovanja u tri uobičajena mjesta rada Europskog parlamenta (u Bruxelles, Luxembourg i Strasbourg) i izvan njih.

Načelnik blisko surađuje s drugim službama Glavne uprave za komunikaciju kako bi osigurao učinkovitu i skladnu suradnju raznih službi na svim razinama, a svojim pretpostavljenima na vrijeme daje sve potrebne savjete i relevantne informacije iz svoje nadležnosti.

Obavljanje dužnosti načelnika odjela iziskuje sposobnost anticipacije, osjećaj za diplomaciju, lakoću u komunikaciji s raznim sugovornicima iz političkog, ekonomskog i društvenog života kao i sposobnost da vodi tim zaposlenika i upravlja proračunom.

Naglasak je na sposobnosti kandidata da prepoznaju najrazličitije i često složene probleme, na brzom reagiranju na promjene u okolnostima i na uspješnoj komunikaciji. Kandidati moraju pokazati inicijativu i snalažljivost te biti izuzetno motivirani. Moraju biti u stanju često intenzivno raditi, samostalno ili u timu, i prilagoditi se višekulturnom i višejezičnom okruženju. Osim toga, tijekom cjelokupne karijere trude se stručno usavršavati.

Kandidatima skrećemo pozornost na činjenicu da ovo radno mjesto podliježe Pravilniku o politici mobilnosti koji je Predsjedništvo Europskog parlamenta donijelo 29. ožujka 2004.

Glavne zadaće:

U području informiranja i komunikacije

- Osmišljavanje, organizacija i provedba komunikacijskih aktivnosti namijenjenih građanima, onima koji imaju utjecaja na javno mnijenje ili civilnom društvu.
- Provođenje proaktivne politike informiranja nacionalnih, regionalnih i lokalnih medija kako bi se osiguralo optimalno izvještavanje osoba ili organizacija s utjecajem na javno mnijenje, šire javnosti i građanskog društva o aktivnostima Europskog parlamenta.
- Osmišljavanje i razvoj sredstava za komunikaciju i informiranje: internetskih stranica, audio-vizualnih koprodukcija, publikacija za široku publiku, preglede tiska itd.

U području vođenja i upravljanja

- Vođenje, poticanje, motiviranje i koordinacija tima službenika kako bi se najbolje koristili ljudski resursi uz osiguravanje kvalitete rada.
- Osiguravanje proračunskog i financijskog upravljanja za sve aktivnosti Informacijskog ureda u skladu s važećim propisima.

<sup>(1)</sup> Ovo se radno mjesto može premjestiti u ostala mjesta rada Europskog parlamenta.

- Informiranje središnjih službi Glavne uprave i Glavnog tajništva o kretanju javnog mnijenja o aktivnostima Europskog parlamenta i posebnim temama od nacionalnog interesa.
- Pružanje pomoći tijelima Europskog parlamenta kad svoje aktivnosti održavaju u toj državi članici (prilikom posjeta predsjednika, sastanaka ili posjeta parlamentarnih odbora i sl.) i davanje logističke potpore zastupnicima, rukovoditeljima i parlamentarnim izaslanstvima.
- Održavanje odnosa s nacionalnim i regionalnim javnim vlastima i s predstavništvom Komisije.

### 3. Uvjeti za zapošljavanje (traženi profil)

Na datum određen kao rok za podnošenje prijava kandidati moraju ispunjavati sljedeće uvjete:

#### (a) Opći uvjeti

U skladu s člankom 28. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije, kandidati moraju:

- biti državljani jedne od država članica Europske unije u kojoj imaju sva građanska prava,
- ispunjavati sve zakonske obaveze povezane s odsluženjem vojnog roka,
- jamčiti da ispunjavaju moralne standarde potrebne za obavljanje dužnosti.

#### (b) Posebni uvjeti

##### i. **Potrebne kvalifikacije, diplome i znanja**

Kandidati moraju imati službeno priznatu diplomu u jednoj od država članica Europske unije u području povezanom s opisom posla iz dijela A točke 2. koja se dodjeljuje za stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u trajanju od:

- najmanje četiri godine ako navedeni studij normalno traje najmanje četiri godine,
- ili
- tri godine, a nakon toga i godinu dana radnog iskustva u području povezanom s opisom posla ako navedeni studij normalno traje najmanje tri godine. Ta se godina radnog iskustva ne uzima u obzir za ocjenu traženog radnog iskustva iz dijela A točke 3. podtočke (b) podtočke ii.

S obzirom na to, povjerenstvo za odabir vodit će računa o različitim obrazovnim sustavima. Primjeri minimalnih traženih diploma nalaze se u tablici priloženoj vodiču za kandidate.

##### ii. **Traženo radno iskustvo**

Kandidati moraju nakon stjecanja kvalifikacija iz dijela A točke 3. podtočke (b) podtočke i. imati radno iskustvo u trajanju od najmanje **10 godina** u vezi s opisom posla, od čega **3 godine** na rukovodećem položaju.

##### iii. **Poznavanje jezika**

Kandidati moraju posjedovati:

izvrsno poznavanje grčkog jezika (jezik 1.)

i

vrlo dobro poznavanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika (jezik 2.).

Povjerenstvo za odabir uzet će u obzir poznavanje ostalih službenih jezika <sup>(1)</sup> Europske unije.

(<sup>1</sup>) Službeni jezici Europske unije su: bugarski, češki, danski, engleski, estonski, finski, francuski, grčki, hrvatski, irski, latvijski, litavski, mađarski, malteški, nizozemski, njemački, poljski, portugalski, rumunjski, slovački, slovenski, španjolski, švedski i talijanski.

U skladu s presudom Suda Europske unije (Velikog vijeća) u predmetu C-566/10 P, Talijanska Republika/Komisija, Europski parlament u nastavku daje razloge za postavljeno ograničenje da se drugi jezik izabere iz suženog broja službenih jezika Unije.

Kandidati se stoga obavještavaju da su jezici 2. u ovom selekcijskom postupku utvrđeni u skladu s interesima službe koja zahtijeva da novi zaposlenici budu odmah sposobni raditi i učinkovito komunicirati u svom svakodnevnom radu. U protivnom bi učinkovit rad službe mogao biti ozbiljno narušen.

Imajući u vidu dugu praksu institucija Unije u pogledu jezika za internu komunikaciju i vodeći računa o potrebama službi u pogledu vanjske komunikacije i obrade dokumentacije, engleski, francuski i njemački i dalje su najčešće korišteni jezici. Osim toga, engleski, francuski i njemački su bez premca najčešći jezici 2. koje kandidati izabiru za natječaj i ostale selekcijske postupke kad imaju mogućnost izabrati drugi jezik. To potvrđuje aktualnu razinu obrazovanja i stručnosti koja se može očekivati od kandidata za radna mjesta u institucijama Unije, što podrazumijeva i vladanje barem jednim od tih jezika. Shodno tome, odvagavši interese službe i potrebe i sposobnosti kandidata, te imajući u vidu posebno područje ovog selekcijskog postupka, opravdano je organizirati testiranja na tri jezika kako bi se, bez obzira na prvi službeni jezik, zajamčilo da svi kandidati vladaju barem jednim od tih službenih jezika na razini potrebnoj za radni jezik.

Osim toga, kako bi se osigurao jednaki tretman kandidata, svaki od njih mora, i u slučaju da mu je jedan od navedena tri jezika prvi službeni jezik, testove 3. (b), (c) i (d) polagati na drugom jeziku koji će izabrati među tri navedena. Ocjenjivanje posebnih sposobnosti tako Europskom parlamentu omogućava da ocijeni sposobnost kandidata da odmah budu operativni u sredini sličnoj onoj u kojoj će se zaposliti.

## B. POSTUPAK

### 1. Uvjeti za sudjelovanje u selekcijskom postupku

Postupak se organizira na temelju stručnih kvalifikacija i testiranja.

- (a) Tijelo za imenovanje sastavlja popis kandidata koji su u zadanom roku predali prijavu u traženom obliku i koji ispunjavaju opće uvjete iz dijela A točke 3. podtočke (a) te ga zajedno s prijavama šalje povjerenstvu za odabir (**za dodatne pojedinosti vidjeti vodič za kandidate**).
- (b) Povjerenstvo za odabir pregledava prijave i sastavlja popis kandidata koji ispunjavaju posebne uvjete iz dijela A točke 3. podtočke (b).

Povjerenstvo za odabir pri pregledu prijave svoje odluke temelji **isključivo** na informacijama sadržanima u obrascu za prijavu koje su potkrijepljene popratnim dokumentima (**za dodatne pojedinosti vidjeti vodič za kandidate**).

### 2. Ocjena kvalifikacija

Povjerenstvo za odabir, na temelju unaprijed utvrđenih kriterija, ocjenjuje kvalifikacije kandidata primljenih u selekcijski postupak i sastavlja popis s **12 najboljih kandidata** koji će pristupiti pismenim testovima.

U opisu dužnosti (dio A točka 2.) naglasak je na potrebnim vještinama za vođenje svih aktivnosti Informacijskog ureda Europskog parlamenta na Cipru i osiguravanju najbolje moguće komunikacije između tijela Europskog parlamenta i nacionalnih, regionalnih i lokalnih aktera.

Pri ocjenjivanju kvalifikacija kandidata, povjerenstvo za odabir posebno će uzeti u obzir:

- iskustvo stečeno u osmišljavanju, organizaciji i provedbi komunikacijskih aktivnosti raznim sredstvima (Internetom, audio-vizualnim produkcijama, publikacijama za širu javnost),
- iskustvo stečeno u organizaciji događanja,
- iskustvo stečeno u višekulturnom okruženju,

- poznavanje Europske unije i/ili međunarodnih poslova,
- iskustvo stečeno u vođenju, poticanju, motiviranju i koordinaciji timova,
- iskustvo stečeno u upravljanju proračunskim i financijskim sredstvima.

Bodovanje: od 0 do 20 bodova.

### 3. Testiranja

#### *Pismeni testovi*

- (a) Pismeni test na grčkom jeziku kako bi se ocijenila sposobnost kandidata za analizu i sintezu te za sastavljanje priopćenja za medije.

Trajanje testa: 1 sat.

Bodovanje: 0 do 30 bodova (potrebno za prolaz: 15 bodova).

- (b) Pismeni test na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku (jezik 2.), na temelju dokumentacije od najviše dvadeset stranica, kako bi se provjerile menadžerske sposobnosti kandidata (poznavanje propisa mjerodavnih za institucije Europske unije, posebno u vezi s osobljem i financijama, sposobnost administrativnog upravljanja).

Trajanje testa: 3 sata.

Bodovanje: 0 do 40 bodova (potrebno za prolaz: 20 bodova).

**Šestero kandidata** koji dobiju najveći broj bodova na svim pismenim testovima bit će pozvano na usmeno testiranje, pod uvjetom da na svakom testu dobiju barem broj bodova potreban za prolaz.

#### *Usmeni testovi*

- (c) Razgovor s povjerenstvom za odabir na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku (jezik 2.) kako bi se, imajući u vidu sve elemente iz prijave, ocijenila sposobnost kandidata za obavljanje rukovodećih dužnosti u institucijama Europske unije i višekulturnom okruženju. Povjerenstvo za odabir može donijeti odluku da provjeri znanje jezika koje su kandidati naveli u prijavi.

Maksimalno trajanje testa: 45 minuta.

Bodovanje: 0 do 40 bodova (potrebno za prolaz: 20 bodova).

- (d) Grupna rasprava na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku (jezik 2.) kako bi povjerenstvo za odabir moglo ocijeniti sposobnost prilagođavanja, pregovaranja, donošenja odluka i ponašanje kandidata u grupi.

Trajanje ovog dijela testiranja određuje povjerenstvo za odabir ovisno o konačnom sastavu grupa.

Bodovanje: 0 do 20 bodova (potrebno za prolaz: 10 bodova).

### 4. Uvrštavanje na popis uspješnih kandidata

Na popis uspješnih kandidata uvrstit će se, redoslijedom prema uspješnosti, **3 kandidata** koji su dobili najveći broj bodova na svim testovima i koji su na svakom testu dobili barem broj bodova potreban za prolaz.

Kandidati će o svojim rezultatima biti obaviješteni pojedinačno, a popis uspješnih kandidata bit će izvješten na informacijskim pločama u zgradama Europskog parlamenta.

Kandidati uvršteni na popis uspješnih kandidata bit će pozvani na razgovor za posao uobičajen u okviru postupka za popunjavanje radnog mjesta načelnika odjela. Popis uspješnih kandidata vrijedi do popunjavanja predmetnog radnog mjesta, a osoba će biti zaposlena u platnom razredu AD 9.

### C. PODNOŠENJE PRIJAVA

Kandidati moraju koristiti obrazac za prijavu na engleskom, francuskom ili njemačkom jeziku (izvornik ili presliku) koji se odnosi na ovaj natječaj za radno mjesto, a objavljen je u ovom broju Službenog lista koji objavljuje Ured za publikacije Europske unije.

Pozivaju se kandidati da prije popunjavanja prijave pažljivo pročitaju vodič za kandidate.

#### **Rok za podnošenje prijava**

Prijave i preslike dokumenata obavezno treba poslati **preporučenom poštom** <sup>(1)</sup> najkasnije **16. rujna 2013.** (kao dokaz se uzima poštanski žig) na sljedeću adresu:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité concours - MON 04 S 010  
Procédure de sélection PE/170/S  
(obavezno navesti referentni broj selekcijskog postupka)  
Rue Wiertz 60  
1047 Bruxelles/Brussel  
Belgique/België

Mole se kandidati da NE ZOVU TELEFONOM kako bi se raspitali o vremenskom rasporedu postupka.

Kandidati se obavještavaju da je njihova odgovornost da Odjelu za natječaje i selekcijske postupke pošalju faks (+32 2 2831717), poruku e-pošte (PE-170-S@ep.europa.eu) ili dopis ako do 30. studenog 2013. e-poštom ne dobiju dopis u vezi sa svojom prijavom.

---

<sup>(1)</sup> Pošiljke poslone privatnim kurirskim službama također se smatraju preporučenima. U tom se slučaju kao datum slanja uzima datum na otpremnici.

## PRILOG

**Vodič za kandidate u selekcijskim postupcima koje organizira Europski parlament**

	<i>Stranica</i>
1. UVOD .....	8
Kako teče selekcijski postupak? .....	8
2. FAZE SELEKCIJSKOG POSTUPKA .....	8
Zaprimanje natječajne dokumentacije kandidata .....	8
Provjera ispunjavanja općih uvjeta .....	8
Provjera ispunjavanja posebnih uvjeta .....	9
Ocjena kvalifikacija .....	9
Testiranja .....	9
Popis uspješnih kandidata .....	10
3. KAKO SE PRIJAVITI? .....	10
Opći podaci .....	10
Kako podnijeti potpunu natječajnu dokumentaciju? .....	10
Koje popratne dokumente priložiti natječajnoj dokumentaciji? .....	10
Opći podaci .....	10
Popratni dokumenti potrebni za ispunjavanje općih uvjeta .....	11
Popratni dokumenti potrebni za ispunjavanje posebnih uvjeta i ocjenu kvalifikacija .....	11
4. OBAVIJESTI .....	12
5. OPĆI PODACI .....	13
Jednake mogućnosti .....	13
Zahtjevi kandidata za pristup podacima koji se na njih odnose .....	13
Zaštita osobnih podataka .....	13
Putni troškovi i troškovi boravka .....	14
PRILOG I. ....	15
PRILOG II. ....	17

## 1. UVOD

### Kako teče selekcijski postupak?

Selekcijski postupak sastoji se od nekoliko faza tijekom kojih se kandidati međusobno natječu; u selekcijskom postupku mogu sudjelovati svi građani Europske unije koji na datum određen za podnošenje prijave ispunjavaju zadane uvjete, čime se svim kandidatima pruža jednaka mogućnost da pokažu svoje sposobnosti te se osigurava da se odabir temelji na pokazanim sposobnostima i na poštovanju načela ravnopravnosti.

Po završetku selekcijskog postupka uspješni se kandidati uvrštavaju na popis s kojeg Europski parlament zapošljava kandidate na radna mjesta za koja je raspisan natječaj za radno mjesto.

Za svaki selekcijski postupak osniva se povjerenstvo za odabir sastavljeno od članova koji predstavljaju upravu i Odbor osoblja. Rad povjerenstva za odabir je tajan i odvija se u skladu s Prilogom III. Pravilniku o osoblju za dužnosnike.

Izravno ili neizravno uplitanje kandidata u rad povjerenstva strogo je zabranjeno. Tijelo za imenovanje ima pravo isključiti svakog kandidata koji to pravilo prekrši.

Prilikom odlučivanja o prihvaćanju prijave bilo kojeg kandidata povjerenstvo za odabir strogo se pridržava uvjeta za prijavu koji su utvrđeni u natječaju za radno mjesto. Kandidati se ne mogu pozvati na to da je njihova prijava bila prihvaćena na nekom od prethodnih natječaja ili selekcijskih postupaka.

U cilju odabira najboljih kandidata povjerenstvo za odabir uspoređuje njihove rezultate i ocjenjuje jesu li oni sposobni obavljati dužnosti navedene u natječaju za radno mjesto. Zbog toga ne ocjenjuju samo razinu njihovog znanja, nego na temelju njihovih rezultata moraju odrediti i koji su kandidati najkvalificiraniji.

Selekcijski postupak može potrajati između šest i devet mjeseci, ovisno o broju prijavljenih kandidata.

## 2. FAZE SELEKCIJSKOG POSTUPKA

Selekcijski postupak sastoji se od sljedećih faza:

- zaprimanje natječajne dokumentacije kandidata,
- provjera ispunjavanja općih uvjeta,
- provjera ispunjavanja posebnih uvjeta,
- ocjena kvalifikacija (pristupanje testiranju),
- testiranje,
- popis uspješnih kandidata.

### Zaprimanje natječajne dokumentacije kandidata

Kandidati koji se žele prijaviti moraju poslati potpunu natječajnu dokumentaciju koja sadrži ispunjenu i potpisanu prijavicu za natječaj za radno mjesto na koji se javljaju sa svim potrebnim popratnim dokumentima kojima dokazuju da ispunjavaju opće i posebne uvjete navedene u natječaju za radno mjesto ili će u protivnom biti isključeni iz selekcijskog postupka. Natječajna dokumentacija **mora se poslati preporučenom poštom** (pošiljke poslane kurirskim poštanskim službama također se smatraju preporučenima. U tom slučaju kao datum slanja pošiljke uzima se datum na otpremnici) do datuma utvrđenog u natječaju za radno mjesto. Za adresu i krajnji rok za podnošenje prijave pogledati dio C. natječaja za radno mjesto.

### Provjera ispunjavanja općih uvjeta

Odjel za natječaj i selekcijske postupke provjerava jesu li prijave prihvatljive, odnosno jesu li predane u zadanom obliku i roku navedenom u obavijesti o zapošljavanju te ispunjavaju li opće uvjete za prihvaćanje prijave.



S obzirom na navedeno iz selekcijskog postupka **službeno se isključuju** kandidati koji:

- su svoju natječajnu dokumentaciju poslali po isteku roka, pri čemu se kao dokaz uzima poštanski žig ili datum na otpremnici za pošiljke poslane kurirskom poštanskom službom,
- nisu poslali natječajnu dokumentaciju preporučenom poštom ili privatnom kurirskom poštanskom službom,
- nisu koristili i/ili nisu pravilno ispunili prijavnicu za dotični natječaj za radno mjesto,
- nisu potpisali prijavnicu,
- ne ispunjavaju opće uvjete za prijavu.

Kandidate se pojedinačno obavještava o isključenju iz selekcijskog postupka **nakon krajnjeg roka za podnošenje prijava**.

Tijelo za imenovanje sastavlja popis kandidata koji ispunjavaju opće uvjete iz natječaja za radno mjesto te ga potom zajedno s dokumentacijom prosljeđuje povjerenstvu za odabir.

### Provjera ispunjavanja posebnih uvjeta

Povjerenstvo za odabir provjerava prijave i sastavlja popis kandidata koji ispunjavaju posebne uvjete navedene u natječaju za radno mjesto. Pritom svoje odluke o odabiru temelji **isključivo** na prijavama **kojima je priložena popratna dokumentacija**.

Prijava mora sadržavati detaljne podatke o fakultetskom obrazovanju, stručnim usavršavanjima, poznavanju jezika i po potrebi, radnom iskustvu, točnije:

- za fakultetsko obrazovanje: datum početka i završetka studiranja, vrstu diplome(-a), kao i pregled studijskih predmeta,
- za eventualno radno iskustvo: datum početka i kraja radnog odnosa, kao i točan opis posla.

Kandidati koji su objavili studije, članke ili druge tekstove povezane s prirodom posla za koji se prijavljuju moraju ih navesti u prijavi.

U ovoj se fazi iz selekcijskog postupka isključuju kandidati koji ne ispunjavaju posebne uvjete iz natječaja za radno mjesto.

Sve se kandidate pismeno obavještava o odluci povjerenstva za odabir o tome je li njihova prijava prihvaćena ili odbijena.

### Ocjena kvalifikacija

Kako bi izabralo kandidate koji će pristupiti testiranju, povjerenstvo za odabir ocjenjuje kvalifikacije kandidata čija je prijava prihvaćena (vidjeti gornji odlomak). Pritom svoje odluke o odabiru temelji **isključivo** na prijavama **kojima je priložena popratna dokumentacija** (vidjeti niže navedenu točku 3.). Povjerenstvo za odabir poštuje unaprijed utvrđene kriterije, pri čemu posebno u obzir uzima kvalifikacije navedene u natječaju za radno mjesto iz dijela B. točke 2.

Sve se kandidate pismeno obavještava o odluci povjerenstva za odabir o tome mogu li pristupiti testiranju ili ne.

### Testiranja

Sva su testiranja obavezna i eliminacijska. Najveći broj kandidata koji mogu pristupiti testiranju utvrđen je u dijelu B. točki 2. natječaja za radno mjesto.

Zbog organizacijskih razloga kandidati mogu biti pozvani na sva pismena i usmena testiranja. Međutim, rezultati testiranja ocjenjuju se redosljedom kojim su navedeni u natječaju za radno mjesto. Ako kandidat ne postigne najmanji broj bodova potreban na nekom od eliminacijskih testiranja, izborna povjerenstvo neće ocjenjivati njegove sljedeće testove.

U slučaju da kandidat odustane, rezultati testiranja neće se ocjenjivati.

### **Popis uspješnih kandidata**

Na popis uspješnih kandidata upisuje se samo najveći broj kandidata utvrđen u dijelu B. točki 4. natječaja za radno mjesto.

Ako ime kandidata dopiše na popis uspješnih kandidata, to znači da ga neka od službi institucije može pozvati na razgovor no time ne stječe pravo na zapošljavanje u instituciji niti mu se ono jamči.

### **3. KAKO SE PRIJAVITI?**

#### **Opći podaci**

Prije prijave morate pažljivo provjeriti ispunjavate li sve opće i posebne uvjete za prijavu, što znači da prethodno morate proučiti natječaj za radno mjesto i ovaj vodič te prihvatiti njima utvrđene uvjete.

Iako se u natječajima za radno mjesto ne navodi dobna granica za prijave, upozoravamo da je dob odlaska u mirovinu određena u Pravilniku o osoblju za dužnosnike Europske unije ([http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf)).

**Kandidati moraju ispuniti** prijavnicu (izvornik ili presliku) koja se odnosi na natječaj za radno mjesto na koji se prijavljuju i koji je objavljen u zadnjem broju Službenog lista Ureda za publikacije Europske unije.

Dokumenti poslani nakon krajnjeg roka ne uzimaju se u obzir.

Kandidati s invaliditetom ili koji se nalaze u osobitim životnim okolnostima (kao što su: trudnoća, dojenje, posebno zdravstveno stanje, liječenje itd.) koje bi mogle prouzročiti poteškoće za vrijeme testiranja moraju to naznačiti u svojoj prijavi te moraju dati sve potencijalno korisne informacije kako bi administraciji omogućili da po mogućnosti poduzme sve potrebne mjere. Prijavnici, po potrebi na zasebnom listu papira, moraju priložiti točne podatke o mjerama koje bi po njihovu mišljenju trebalo poduzeti da bi im se olakšalo sudjelovanje u testiranjima.

#### **Kako podnijeti potpunu natječajnu dokumentaciju?**

1. Ispunite i potpišite prijavnicu koja se odnosi na odgovarajući natječaj za radno mjesto;
2. dostavite brojčano označeni popis svih popratnih dokumenata priloženih vašoj natječajnoj dokumentaciji;
3. priložite sve potrebne popratne dokumente koje ste prethodno brojčano označili;
4. dostavite natječajnu dokumentaciju u skladu s postupcima i rokovima navedenima u natječaju za radno mjesto.

#### **Koje popratne dokumente priložiti natječajnoj dokumentaciji?**

##### *Opći podaci*

Nemojte slati izvornike već neovjerene preslike zatraženih dokumenata. Upućivanja na internetske stranice neće se smatrati popratnim dokumentima. Tiskane internetske stranice neće se smatrati potvrđama, ali ih se može priložiti isključivo kao dodatnu informaciju potvrđama.

Upozoravamo da kandidat koji dopiše na listu uspješnih kandidata i dobije ponudu za posao, prije zapošljavanja mora dostaviti izvornike svih potrebnih dokumenata.

**Životopis se ne smatra popratnim dokumentom.**

Kandidati se ne mogu pozivati na dokumente, prijavnice ili druge dokumente koje su koristili za neku od ranijih prijava <sup>(1)</sup>.

Kandidatima se dokumenti iz natječajne dokumentacije ne vraćaju.

*Popratni dokumenti potrebni za ispunjavanje općih uvjeta*

U ovoj fazi potrebni su samo dokumenti kojima se potvrđuje:

- da je kandidat državljanin jedne od država članice Europske unije,
- da kandidat uživa sva građanska prava,
- da je kandidat ispunio sve zakonske obaveze povezane s odsluženjem vojnog roka,
- da kandidat jamči da ispunjava moralne standarde potrebne za obavljanje dužnosti.

**Kandidati moraju potpisati prijavicu.** Tim potpisom časnno potvrđuju da ispunjavaju sve uvjete te da jamče za točnost i potpunost dostavljenih podataka.

*Popratni dokumenti potrebni za ispunjavanje posebnih uvjeta i ocjenu kvalifikacija*

Kandidati povjerenstvu za odabir moraju dostaviti sve informacije i dokumente kojima ono može provjeriti točnost informacija navedenih u prijavnici.

*Diplome i/ili potvrde o završenom studiju*

Kandidati moraju dostaviti preslike diploma ili potvrda kojima dokazuju da njihova razina fakultetskog obrazovanja odgovara onoj koja se traži u natječaju za radno mjesto.

Pritom povjerenstvo za odabir u obzir uzima različitosti u obrazovnim sustavima država članica Europske unije.

Za diplome koju potvrđuju završeno post-sekundarno obrazovanje treba priložiti što detaljnije informacije, a to se posebno odnosi na podatke o trajanju obrazovanja i studijskim predmetima, kako bi povjerenstvo za odabir moglo ocijeniti relevantnost diplome s obzirom na posao koji bi kandidati obavljao.

Za tehničku ili strukovnu izobrazbu, tečajeve za stručno usavršavanje ili specijalističke tečajeve kandidati moraju navesti je li riječ o cjelodnevnim tečajevima, tečajevima koji ne traju cijeli dan ili večernjim tečajevima, kao i obrađivanu temu i službeno trajanje tečaja.

*Radno iskustvo*

Ako se u natječaju za radno mjesto zahtijeva obavezno radno iskustvo, onda se to isključivo odnosi na iskustvo koje je kandidat stekao nakon stjecanja potrebne diplome ili potvrde o završenom obrazovanju. Popratni dokumenti moraju dokazati **trajanje i razinu** radnog iskustva te što detaljnije objasniti prirodu obavljanog posla kako bi povjerenstvo za odabir moglo ocijeniti relevantnost iskustva s obzirom na posao koji bi kandidat obavljao.

<sup>(1)</sup> Ovi uvjeti vrijede za sve kandidate, uključujući dužnosnike i ostale službenike Europske unije.

Za sva radna iskustva potrebno je priložiti popratne dokumente, posebno:

- potvrde nekadašnjeg i sadašnjeg poslodavca kojima se dokazuje da kandidat posjeduje razinu radnog iskustva potrebnu za sudjelovanje u selekcijskom postupku,
- ako zbog povjerljive prirode dokumenata kandidati ne mogu priložiti potrebne potvrde o radnom iskustvu, *nužno je*, umjesto njih, priložiti preslike ugovora o radu ili pisma namjere i/ili prvu i zadnju isplatnu listu plaće,
- za radna iskustva koja nisu pokrivena stalnim radnim odnosom (samozaposleni, slobodna zanimanja itd.) kao dokaz se mogu dostaviti računi ili narudžbenice s navedenim pruženim uslugama ili bilo koji drugi službeni i relevantni popratni dokument.

#### Poznavanje jezika

Kao dokaz o poznavanju traženih jezika potrebno je priložiti diplomu, potvrdu ili svečanu izjavu na zasebnom papiru u kojoj je kandidat objasnio kako je stekao znanje dotičnih jezika.

Ako se u bilo kojem trenutku selekcijskog postupka utvrdi da su podaci iz prijavnice netočni, da im nisu priloženi potrebni dokumenti ili da ne ispunjavaju sve uvjete iz natječaja za radno mjesto, prijava kandidata proglašava se nevažećom.

#### 4. OBAVIJESTI

U skladu sa svojom odgovornošću, kandidati moraju poduzeti sve mjere kako bi pravilno ispunjenu i potpisanu prijavicu (izvornik ili presliku) i njoj priložene popratne dokumente preporučenom poštom <sup>(1)</sup> poslali unutar zadanog roka, pri čemu se kao datum slanja uzima datum na poštanskom žigu.

Kandidati moraju Odjelu za natječaje i selekcijske postupke poslati pismo, faks ili poruku e-pošte <sup>(2)</sup> ako pismo koje se odnosi na njihovu prijavu poslano e-poštom ne prime do datuma navedenog u posljednjem stavku natječaja za radno mjesto.

Sva pošta koju šalju kandidati, a koja se odnosi na njihovu prijavu mora sadržavati ime istovjetno onome na prijavi i broj selekcijskog postupka.

Sva pošta koju Europski parlament šalje u vezi sa selekcijskim postupkom, uključujući pozive na testiranje, dostavlja se e-poštom na adresu koju je kandidat naveo u prijavnici. Kandidat je odgovoran za povjeravanje svog računa e-pošte (što uključuje i pretinac za neželjenu e-poštu) u redovitim vremenskim razmacima (**najmanje dva puta tjedno**) i za obavještavanje Odjela za natječaje i selekcijske postupke o mogućim izmjenama svojih osobnih podataka.

Sve obavijesti u vezi sa selekcijskim postupcima šaljite e-poštom na službenu adresu: PE-170-S@ep.europa.eu

Ako više ne možete pristupiti svojem računu e-pošte, **Vaša je dužnost odmah o tome obavijestiti** Odjel za natječaje i selekcijske postupke te mu dojaviti svoju novu elektroničku adresu.

Kako bi se zajamčila jasnoća i razumljivost tekstova od općeg značaja te obavijesti upućenih kandidatima ili obavijesti koje šalju kandidati, u pozivima na različita testiranja te u čitavoj korespondenciji između Odjela za natječaje i selekcijske postupke i kandidata koriste se isključivo njemački, engleski ili francuski jezik. Korespondencija se nikada ne odvija na glavnom jeziku kandidata (jezik 1.).

<sup>(1)</sup> Pošiljke poslane privatnim kurirskim službama također se smatraju preporučenima. U tom slučaju kao datum slanja uzima se datum na otpremnici.

<sup>(2)</sup> Adresa: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours - MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/170/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.  
Broj faksa: +32 2 28 31717. Adresa e-pošte: PE- 170-S@ ep.europa.eu

Da bi se sačuvala nepristranost povjerenstva za odabir, svako uplitanje kandidata, izravno ili neizravno, u rad povjerenstva službeno se zabranjuje, odnosno može prouzročiti isključivanje kandidata iz postupka.

Sva korespondencija s povjerenstvom za odabir, kao i svaka molba za davanje obavijesti ili druga korespondencija povezana sa selekcijskim postupkom, naslovljava se isključivo na Odjel za natječaje i selekcijske postupke <sup>(1)</sup> koji je zadužen za komunikaciju s kandidatima sve do završetka dotičnog postupka.

## 5. OPĆI PODACI

### Jednake mogućnosti

Europski parlament nastoji spriječiti bilo kakav oblik diskriminacije za vrijeme selekcijskog postupka.

Provodi politiku jednakih mogućnosti te prihvaća prijave bez diskriminacije na temelju spola, rase, boje kože, etničkog ili društvenog podrijetla, jezika, vjere ili uvjerenja, političkih ili drugih stajališta, pripadnosti nacionalnoj manjini, imetka, mjesta rođenja, invalidnosti, dobi, seksualne orijentacije, građanskog stanja ili bračnog statusa.

### Zahtjevi kandidata za pristup podacima koji se na njih odnose

U kontekstu selekcijskih postupaka kandidati raspolažu posebnim pravom, pod niže opisanim uvjetima, na pristup određenim podacima koji ih se izravno i osobno tiču. U skladu s tim pravom Europski parlament kandidatima na njihov zahtjev može dostaviti sljedeće dodatne podatke:

- (a) kandidati koji nisu prošli pismene testove i/ili nisu pozvani na usmeni ispit mogu na zahtjev dobiti presliku spomenutih testova, kao i presliku svojeg obrasca za ocjenjivanje s ocjenama koje im je dodijelilo povjerenstvo za odabir. Zahtjev treba predati u roku od mjesec dana od datuma kada je poslana obavijest o odluci o kraju sudjelovanja u selekcijskom postupku.
- (b) kandidate koji su pozvani na usmene ispite, a koji nisu na popisu uspješnih kandidata o bodovima koje su dobili na različitim testiranjima obavještava se tek kada povjerenstvo za odabir sastavi popis uspješnih kandidata. Ti kandidati, pod uvjetima iz točke (a), također mogu dobiti presliku svojih pismenih ispita.
- (c) kandidate koji dospiju na popis uspješnih kandidata obavještava se samo o tome da su prošli selekcijski postupak.

Molbe se obrađuju uzimajući u obzir da je rad povjerenstva za odabir tajan i da je utvrđen Pravilnikom o osoblju (Prilog III. članak 6.) te na temelju pravila o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka.

### Zaštita osobnih podataka

Europski parlament koji je odgovoran za selekcijski postupak osigurava da se obrada osobnih podataka kandidata provodi u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka <sup>(2)</sup>, a to se posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost podataka.

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

Broj faksa: +32 2 28 31717. Adresa e-pošte: PE-170-S@ep.europa.eu

<sup>(2)</sup> SL 8, 12.1.2001., str. 1.

**Putni troškovi i troškovi boravka**

Kandidati koji su pozvani na testiranja dobivaju djelomičan povrat putnih troškova i troškova boravka. S pozivom na testiranja primaju i obavijest o uvjetima isplate i važećim tarifama.

**Adresa koju kandidat navede na prijavnici uzima se kao mjesto s kojeg kandidat dolazi na mjesto testiranja. Zato se promjena adrese koju kandidat prijavi nakon poziva na testiranje Europskog parlamenta ne može uzeti u obzir, osim ako Parlament ne procijeni da okolnosti na koje se pozvao kandidat predstavljaju višu silu ili da su nepredviđene.**

---

## PRILOG I.

**Indikativna tablica diploma koje omogućavaju pristup selekcijskim postupcima za funkcijsku grupu AD <sup>(1)</sup>.**

DRŽAVA	Fakultetsko obrazovanje – 4 godine ili više	Fakultetsko obrazovanje – 3 godine ili više
Belgique — België	Licence - Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad
Éire/Ireland	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maitrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea -L(breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi Oklevél	Főiskola Oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licență (4 ans)	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto - Magisterexamen/Ammattikorkeakoulutut- kinto - Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa - studie- veckor)	Maisterin tutkinto - Magisterexamen/Ammattikorkeakoulutut- kinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa - studie- veckor)

<sup>(1)</sup> Za pristup razredima od 7. do 16. funkcijske grupe AD dodatni je uvjet radno iskustvo od najmanje jedne godine.

DRŽAVA	Fakultetsko obrazovanje – 4 godine ili više	Fakultetsko obrazovanje – 3 godine ili više
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

**Diplome koje je kandidat stekao izvan Europske unije do krajnjeg roka za podnošenje prijave mora nostrificirati nadležno tijelo države članice.**



## PRILOG II.

**ZAHTJEVI ZA PONOVNIM RAZMATRANJEM ODLUKE – PRAVNI LIJEKOVI – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU**

Kandidati koji smatraju da im je nekom odlukom nanesena šteta mogu zatražiti da se dotična odluka ponovno razmotri, posegnuti za nekim od pravnih lijekova ili podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu <sup>(1)</sup>.

**Zahtjevi za ponovnim razmatranjem odluke**

Obrazloženi zahtjev za razmatranjem odluke treba poslati:

- poštom na službenu elektroničku adresu dotičnog postupka: PE-170-S@ ep.europa.eu,
- faksom na broj: +32 2 28 31717,

u roku od **deset kalendarskih dana** od datuma kada je Odjel za natječaje i selekcijske postupke e-poštom poslao svoju odluku.

Odgovor se kandidatima koji su podnijeli zahtjev šalje u što kraćem mogućem roku.

Zahtjev je moguće podnijeti u fazi prijave na natječaj za radno mjesto i pristupanja pismenim i usmenim testovima.

**Pravni lijekovi**

- Pritužba se podnosi na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju Europske unije i treba je nasloviti na:

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

Pritužba se može podnijeti u svim fazama selekcijskog postupka.

Upozoravamo da povjerenstva za odabir imaju široko diskrecijsko pravo i potpunu neovisnost u odlučivanju te da tijelo za imenovanje ne može mijenjati njihove odluke. Široko diskrecijsko pravo povjerenstava za odabir ne podliježe kontroli osim u slučajevima očitog kršenja pravila koja se odnose na rad povjerenstava. U tom slučaju na odluku povjerenstva za odabir može se podnijeti sudska žalba Službeničkom sudu i bez prethodnog podnošenja pritužbe u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju.

- Žalba se dostavlja na adresu:

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

na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije te članka 91. Pravilnika o osoblju.

Žalba se može podnijeti samo na odluke povjerenstva za odabir.

Protiv administrativnih odluka kojima se kandidati isključuju iz selekcijskog postupka zbog neusklađenosti njihove prijave s uvjetima za sudjelovanje u selekcijskom postupku iz dijela B. točke 1. natječaja za radno mjesto može se podnijeti žalba Službeničkom sudu, ali samo ako je kandidat, u skladu s gore navedenim, prethodno podnio pritužbu.

Da bi kandidat podnio žalbu Službeničkom sudu mora ga zastupati odvjetnik ovlašten za zastupanje u državi članici Europske unije ili u Europskom gospodarskom prostoru.

Rokovi iz članaka 90. i 91. Pravilnika o osoblju <sup>(2)</sup>, predviđeni za ta dva pravna lijeka, počinju teći od obavijesti o prvotnoj odluci kojom se kandidatu nanosi šteta, a u slučaju da kandidat zahtijeva ponovno razmatranje odluke, od trenutka obavijesti u kojoj povjerenstvo dostavlja prvi odgovor na spomenuti zahtjev.

<sup>(1)</sup> Podnošenjem prigovora, posezanjem za pravnim lijekovima ili podnošenjem pritužbe Europskom ombudsmanu ne prekida se rad povjerenstva za odabir.

<sup>(2)</sup> Vidjeti Uredbu Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1) kako je izmijenjena Uredbom (EZ, Euratom) br. 723/2004 (SL L 124, 27.4.2004., str. 1) i naknadno izmijenjena Uredbom (EZ, Euratom) br. 1080/2010 Europskog parlamenta i Vijeća od 24. studenog 2010. kojom se izmjenjuje Pravilnik o osoblju Europskih zajednica i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Zajednice (SL L 311, 26.11.2010., str. 1).

**Pritužbe Europskom ombudsmanu**

Pritužbu treba nasloviti, što vrijedi i za sve ostale građane Europske unije, na:

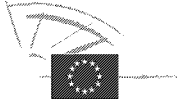
Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE,

u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima iz Odluke 94/262-/EZUČ, EZ, Euratom Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o općim uvjetima obavljanja dužnosti Europskog ombudsmana <sup>(1)</sup>.

Upozoravamo kandidate da podnošenje pritužbe Europskom ombudsmanu nema suspenzivni učinak na rok za podnošenje tužbe prema članku 91. Pravilnika za podnošenje tužbi Službeničkom sudu na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

---

<sup>(1)</sup> SL L 113, 4.5.1994., str. 15.



**EUROPEAN PARLIAMENT**

Secretariat  
Competitions and  
Selection Procedures Unit  
1047 Brussels

**RECRUITMENT NOTICE PE/170/S**

**APPLICATION FORM**

(to be filled in using block letters and black ink)

**ALL FIELDS MUST BE FILLED IN**

1. SURNAME ..... FORENAMES .....

2. ADDRESS  
(All correspondence will be sent to this address. Tel.: .....  
Please inform us immediately of any change of address). Home: .....  
Street: ..... No: ..... Work: .....  
Postcode: ..... Town: ..... Country: .....  
E-mail: ..... @ .....

3. DATE AND PLACE OF BIRTH: .....

4. SEX: Male  Female

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):  
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EUROPEAN UNION LANGUAGES (\*):

Main language: Language 2: Other languages:

el  de:  en:  fr:

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



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

Nature and description of duties	Name and address of employer	from DD / MM / YY	to DD / MM / YY	DURATION DD / MM / YY
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU

TOTAL professional experience:

UU UU UU  
YY MM DD

TOTAL professional experience in managerial positions only:

UU UU UU  
YY MM DD

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

- Yes       No

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

.....  
.....

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

.....  
.....

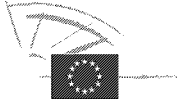
**DECLARATION**

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
  - a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
  - b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
  - c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personal files will be accepted.
5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature: .....

Enclosures: number      □□

**DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!**



**PARLEMENT EUROPÉEN**

Secrétariat  
Unité Concours  
et procédures de sélection  
1047 Bruxelles

**AVIS DE RECRUTEMENT PE/170/S**

**ACTE DE CANDIDATURE**

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

**TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS**

1. NOM ..... PRÉNOMS .....

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

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE: .....

4. SEXE: Masculin  Féminin

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

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

Langue principale: Langue 2: Autres langues:

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

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





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  
A A M M J J

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

J J / M M / A A  
A A M M J J

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.



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

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

SUMME Berufserfahrung:

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

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

Ja             Nein

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen). Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden:

.....  
.....

10. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen:

.....  
.....

### EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich, der (die) Unterzeichnete, erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben und Anlagen in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.
2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass
  - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
  - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
  - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.
3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Stellenausschreibung).
4. Ich weiß, dass der Auswahlausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.
5. Ich bin damit einverstanden/Ich bin nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift: .....

Anlagen: insgesamt:     

**BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!**