

V.

(Objave)

ADMINISTRATIVNI POSTUPCI

EUROPSKI PARLAMENT

NATJEČAJ ZA RADNO MJESTO BR. PE/190/S

(2016/C 140 A/01)

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

NAČELNIK ODJELA (AD 9)

Mini parlamentarij u Berlinu

(ženskog ili muškog spola)

Prije prijave treba pažljivo pročitati vodič za kandidate priložen ovom natječaju za radno mjesto.

Taj vodič, koji je sastavni dio natječaja za radno mjesto, pomaže razumijevanju pravila o selekcijskom postupku i načina prijave.

SADRŽAJ

- A. OPIS DUŽNOSTI I UVJETI ZAPOSŁJAVANJA
- B. POSTUPAK
- C. PODNOŠENJE PRIJAVA

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

A. OPIS DUŽNOSTI I UVJETI ZAPOSŁJAVANJA

1. Opći uvjeti

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) Mini parlamentarija u Berlinu, u Upravi za informacijske urede Glavne uprave za komunikaciju.

Mini parlamentarij novi je centar za posjetitelje smješten u Europskoj kući u Berlinu, gdje se već nalazi Ured za informiranje Europskog parlamenta.

Europski parlament provodi politiku jednakih mogućnosti te prihvaća prijave bez diskriminacije na temelju spola, rase, boje kože, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere ili uvjerenja, političkoga ili bilo kakvoga drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, mjesta rođenja, invalidnosti, dobi, spolne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije.

Svako upućivanje na osobu muškog spola u ovom natječaju smatra se upućivanjem i na osobu ženskog spola i obratno.

2. Opis dužnosti

Načelnik odjela odgovoran je za upravljanje Mini parlamentarijem te je izravno podređen direktoru Uprave za informacijske urede.

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

Načelnik blisko surađuje s drugim službama Glavne uprave za komunikaciju kako bi zajamčio učinkovitu i skladnu suradnju različitih službi na svim razinama, a svojim pretpostavljenima pravodobno daje sve potrebne savjete i informacije u vezi s pitanjima iz svoje nadležnosti.

Obavljanje dužnosti načelnika odjela iziskuje sposobnost anticipacije, smisao 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 te biti izuzetno motivirani. Moraju biti u stanju često intenzivno raditi, samostalno ili u timu, i prilagoditi se višekulturalnom i višejezičnom okruženju. Od kandidata se očekuje i da se tijekom cijele karijere kontinuirano stručno usavršavaju.

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

Glavne su zadaće načelnika odjela Mini parlamentarija u Berlinu (MPB) sljedeće:

- svakodnevno vođenje poslova Mini parlamentarija, kao i upravljanje samim objektom, u bliskoj suradnji s Uredom za informiranje u Berlinu,
- osmišljavanje komunikacijskih i marketinških aktivnosti u svrhu promocije MPB-a u javnosti i u nacionalnim, regionalnim i lokalnim medijima kako bi se zajamčila optimalna pokrivenost aktivnosti MPB-a,
- nadzor nad razvojem i ažuriranjem sadržaja koji MPB komunicira javnosti,
- operativno upravljanje protokom posjetitelja i sustavom za rezervacije,

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

- suradnja s relevantnim službama Europskog parlamenta, ne samo s Uredom za informiranje Europskog parlamenta u Berlinu nego i s Parlamentarijem u Bruxellesu i s drugim strukturama Glavne uprave za komunikaciju,
- suradnja s Predstavništvom Europske komisije u Berlinu u vezi s posjetima koji se organiziraju na njegov zahtjev,
- vođenje i motiviranje službenika u odjelu i optimizacija korištenja ljudskim resursima uz osiguravanje kvalitete rada,
- osmišljavanje, provedba i ostvarivanje ciljeva i planova djelovanja u okviru koji su utvrdili pretpostavljeni,
- vođenje stručnog savjetovanja,
- sudjelovanje u radu radnih skupina i odbora,
- upravljanje proračunskim i financijskim sredstvima za sve aktivnosti MPB-a skladu s važećim propisima,
- izvršavanje funkcije dužnosnika za ovjeravanje na osnovi daljnjeg delegiranja ovlasti.

3. Uvjeti za prijavu

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,
- imati 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 diplomu koja se dodjeljuje za stupanj obrazovanja koji odgovara cjelokupnom sveučilišnom studiju u području povezanom s opisom posla iz točke A.2 u trajanju od:

- najmanje četiri godine ako navedeni studij traje najmanje četiri godine,

ili

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

Od kandidata se zahtijeva radno iskustvo od najmanje **10 godina** povezano s prirodom posla za koji se prijavljuju i stečeno nakon stručnih kvalifikacija iz točke A.3 (b), pri čemu je potrebno da su **tri godine** proveli na rukovodećem položaju.

iii. Poznavanje jezika

Kandidati moraju:

izvrsno poznavati njemački jezik (jezik 1)

i

imati vrlo dobro znanje engleskog ili francuskog jezika (jezik 2).

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

U skladu s presudom Suda Europske unije (Velikog vijeća) u predmetu C-566/10 P, Talijanska Republika/Komisija, Europski parlament u nastavku navodi razloge za postavljeno ograničenje prema kojemu se jezik 2 bira iz suženog broja službenih jezika Unije.

Kandidati se obavještavaju da je jezik 2 (engleski i francuski) u ovom selekcijskom postupku utvrđen u skladu s interesima službe u skladu s kojima novi zaposlenici MPB-a trebaju odmah biti operativni i učinkovito komunicirati u svakodnevnom radu.

S obzirom na praksu ureda za informiranje Europskog parlamenta u vezi s jezikom komunikacije, a posebno vodeći računa o potrebama Ureda za informiranje u Berlinu, gdje se osim njemačkog najviše koriste engleski i francuski jezik, može se predvidjeti da će, s obzirom na potrebu poznavanja lokalnog civilnog društva i društvenog okruženja, rad u MPB-u osim poznavanja njemačkog zahtijevati i poznavanje engleskog ili francuskog jezika.

Osim toga, u izvješćima o radu iz 2013. godine 92 % svih zaposlenika izjavilo je da govori engleski, a 84 % svih zaposlenika da govori francuski jezik. Udio zaposlenika koji imaju odgovarajuću razinu poznavanja ostalih službenih jezika ne prelazi prag od 50 %, uz iznimku njemačkog jezika, koji govori 56 % zaposlenika.

Shodno tome, s obzirom na potrebu uspostavljanja ravnoteže između interesa službe te potreba i sposobnosti kandidata, opravdano je zahtijevati poznavanje jednog od ta dva jezika (engleski i francuski) kako bi se uz poznavanje jezika 1 (njemačkog), jezika mjesta rada, zajamčilo da svi kandidati vladaju barem jednim od ta dva službena jezika.

Ocjenjivanje posebnih jezičnih sposobnosti Europskom parlamentu tako omogućuje da ocijeni sposobnost kandidata da odmah budu operativni u sredini sličnoj onoj u kojoj će se zaposliti.

B. POSTUPAK

1. Sudjelovanje u selekcijskom postupku

Postupak se organizira na temelju **kvalifikacija i testiranja**.

(a) Tijelo za imenovanja sastavlja popis kandidata koji su u zadanom roku predali svoju prijavu u traženom obliku i koji ispunjavaju opće uvjete navedene u odjeljku A.3 (a) te ga zajedno s dokumentacijom proslijeđuje povjerenstvu za odabir **(za dodatne pojedinosti vidjeti vodič za kandidate)**.

(b) Povjerenstvo za odabir pregledava dokumentaciju i sastavlja popis kandidata koji ispunjavaju posebne uvjete iz točke A.3 (b).

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

2. Ocjenjivanje kvalifikacija

Povjerenstvo za odabir na temelju unaprijed utvrđenih kriterija ocjenjuje kvalifikacije kandidata primljenih u selekcijski postupak i sastavlja popis **12 najboljih kandidata** koji će biti pozvani na pismeno testiranje.

⁽¹⁾ 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.

Pri ocjenjivanju kvalifikacija kandidata povjerenstvo za odabir posebno uzima u obzir:

- iskustvo stečeno u području komunikacija, odnosa s javnošću, odnosa s medijima te informativnih aktivnosti i kampanja,
- iskustvo stečeno u organizaciji događanja,
- iskustvo stečeno u višekulturnom okruženju,
- poznavanje Europske unije i međunarodnih poslova,
- iskustvo stečeno u vođenju, poticanju, motiviranju i koordinaciji timova,
- iskustvo stečeno u upravljanju proračunskim i financijskim sredstvima.

Bodovanje: 0 do 20 bodova.

3. Testiranje

Pismeni testovi

- (a) Sastavak na jeziku 1 (njemačkom jeziku) kako bi se ocijenile sposobnosti kandidata u području analize, sinteze i pismenog izražavanja.

Trajanje testa: 1 sat.

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

- (b) Sastavak na jeziku 2 (engleski ili francuski), na temelju spisa, kako bi se ocijenila sposobnost kandidata da obavlja dužnosti opisane u odjeljku A.2.

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 jeziku 2 (engleski ili francuski jezik) na temelju kojeg se, vodeći računa o svim elementima sadržanima u natječajnoj dokumentaciji, ocjenjuje sposobnost kandidata da obavlja dužnosti opisane u odjeljku A.2. Povjerenstvo za odabir može odlučiti o provjeri znanja drugih jezika koje su kandidati naveli u prijavnici.

Maksimalno trajanje testa: 45 minuta.

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

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

Trajanje ovog dijela testiranja određuje povjerenstvo za odabir prema 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, ovisno o postignutom uspjehu, **3 kandidata** koja su dobila najveći broj bodova na svim testovima i koja su na svakom testu postigla barem broj bodova potreban za prolaz.

Kandidati će o ostvarenim rezultatima biti obaviješteni pojedinačno, a popis uspješnih kandidata bit će objavljen u *Službenom listu Europske unije* i izvješen 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 dotičnog radnog mjesta, a izabrani kandidat bit će zaposlen u platnom razredu AD 9.

C. PODNOŠENJE PRIJAVA

Kandidati moraju koristiti prijavnicu (izvornik ili presliku) za natječaj za radno mjesto za koje se prijavljuju koja je objavljena u zadnjem broju Službenog lista Ureda za publikacije Europske unije.

Kandidati prije ispunjavanja prijavnice trebaju pažljivo pročitati vodič za kandidate.

Rok za podnošenje prijava

Prijavnice i preslike dokumenata obavezno treba poslati **preporučenom poštom** ⁽¹⁾ najkasnije **23. svibnja 2016.** (pri čemu se kao datum slanja uzima datum na poštanskom žigu) na sljedeću adresu:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours – MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/190/S
(obavezno navesti referentni broj selekcijskog postupka)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
BELGIQUE

Prijave koje nisu poslane preporučeno ili su poslane internom poštom neće se razmatrati. Odjel za natječaje i selekcijske postupke ne prihvća osobno uručene prijave.

Potvrda o primitku natječajne dokumentacije ne šalje se, osim ako preporučena pošiljka nije poslana s povratnicom.

Kandidati se mole da NE ZOVU TELEFONOM kako bi se raspitali o vremenskom rasporedu postupka.

Kandidati se pozivaju da u skladu sa svojom obavezom savjesnog postupanja Odjelu za natječaje i selekcijske postupke pošalju poruku e-pošte (PE-190-S@ep.europa.eu) ili dopis ako im dopis koji se odnosi na njihovu prijavu ne stigne do **30. lipnja 2016.**

⁽¹⁾ Pošiljke poslane privatnim kurirskim službama također se smatraju preporučenima. U tom slučaju kao datum slanja pošiljke uzima se 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
Ocjenjivanje 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 kojima se dokazuje ispunjavanje posebnih uvjeta i ocjenjivanje kvalifikacija	11
4. PRIOPĆENJE	12
5. OPĆI PODACI	12
Jednake mogućnosti	12
Zahtjevi kandidata za pristup podacima koji se na njih odnose	13
Zaštita osobnih podataka	13
Putni troškovi i troškovi boravka	13
PRILOG I.	14
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 kao rok za podnošenje prijave ispunjavaju zadane uvjete, čime se svim kandidatima pruža jednaka prilika da pokažu svoje sposobnosti te se omogućuje odabir temeljen na pokazanim sposobnostima i na poštovanju načela jednakog postupanja.

Po završetku selekcijskog postupka uspješni se kandidati uvrstavaju na popis koji će Europski parlament koristiti za popunjavanje radnih mjesta za koja je natječaj raspisan.

Za svaki selekcijski postupak osniva se povjerenstvo za odabir sastavljeno od članova koji predstavljaju upravu i Odbor osoba. Rad povjerenstva za odabir taj je i odvija se u skladu s Prilogom III. Pravilniku o osoblju za dužnosnike Europske unije ⁽¹⁾.

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

Pri odlučivanju o prihvatanju prijave svakog 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 u 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 ocjenjuje samo razinu njihovog znanja nego na temelju njihovih rezultata mora odrediti i koji su kandidati najkvalificiraniji.

Za informaciju, 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,
- ocjenjivanje kvalifikacija,
- testiranja,
- uvrštavanje na popis uspješnih kandidata.

Zaprimanje natječajne dokumentacije kandidata

Kandidati koji se žele prijaviti moraju poslati potpunu natječajnu dokumentaciju koja sadrži ispunjenu i potpisanu prijavitnicu 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 privatnim kurirskim poštanskim službama također se smatraju preporučenima; u tom slučaju kao datum slanja pošiljke uzima se datum na otpremnici*) do datuma koji je utvrđen kao rok u natječaju za radno mjesto. Za adresu i krajnji rok za podnošenje prijave pogledati odjeljak C natječaja za radno mjesto.

Provjera ispunjavanja općih uvjeta

Odjel za natječaje i selekcijske postupke provjerava jesu li prijave prihvatljive, odnosno jesu li predane u skladu s postupkom i u roku koji su navedeni u natječaju za radno mjesto te jesu li u njima ispunjeni opći uvjeti za prihvatanje.

⁽¹⁾ Vidjeti Uredbu Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.) izmijenjenu Uredbom (EZ, Euratom) br. 723/2004 (SL L 124, 27.4.2004., str. 1.) i naknadno izmijenjenu Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013. o izmjeni Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (SL L 287, 29.10.2013., str. 15.).

S obzirom na navedeno **iz selekcijskog postupka automatski 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 privatnom kurirskom poštanskom službom, ili
- nisu poslali natječajnu dokumentaciju preporučenom poštom ili privatnom kurirskom poštanskom službom, ili
- nisu koristili prijavnicu za dotični natječaj za radno mjesto, ili
- nisu pravilno ispunili prijavnicu za dotični natječaj za radno mjesto, ili
- nisu potpisali prijavnicu, ili
- ne ispunjavaju opće uvjete za prijavu.

Kandidati se pojedinačno obavještavaju o isključenju iz selekcijskog postupka **nakon isteka roka za podnošenje prijave**.

Tijelo za imenovanja 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 informacijama sadržanima u prijavnicama **kojima je priložena popratna dokumentacija**.

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

- za fakultetsko obrazovanje: datum početka i završetka studiranja, vrstu diplome/diploma, 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 prijavnici.

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

Svi se kandidati pismeno obavještavaju o odluci povjerenstva za odabir o prihvatanju/odbijanju njihove prijave.

Ocjenjivanje kvalifikacija

U svrhu odabira kandidata koji će biti pozvani na testiranje, povjerenstvo za odabir ocjenjuje kvalifikacije kandidata čija je prijava prihvaćena. Pritom svoje odluke o odabiru temelji **isključivo** na informacijama sadržanima u prijavnicama **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 točke B.2.

Svi se kandidati pismeno obavještavaju 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 točki B.2 natječaja za radno mjesto.

Zbog organizacijskih razloga kandidati mogu biti pozvani na sve pismene i usmene testove. Međutim, rezultati testiranja ocjenjuju se redoslijedom kojim su navedeni u natječaju za radno mjesto. Stoga, ako kandidat ne postigne najmanji broj bodova potreban na nekom od testiranja, povjerenstvo za odabir ne ocjenjuje njegove sljedeće testove.

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

Popis uspješnih kandidata

Najveći broj kandidata koji može biti uvršten na popis uspješnih kandidata utvrđen je u točki B.4 natječaja za radno mjesto.

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

3. KAKO SE PRIJAVITI?**Opći podaci**

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

Iako se u natječajima za radno mjesto ne navodi dobna granica za prijavu, valja znati da je dob odlaska u mirovinu određena u Pravilniku o osoblju za dužnosnike Europske unije.

Kandidati moraju ispuniti prijavnicu (izvornik ili presliku) koja se odnosi na natječaj za radno mjesto na koji se prijavljuju objavljen u ovom broju Službenog lista, koji objavljuje Ured za publikacije Europske unije.

Dokumenti poslani nakon krajnjeg roka ne uzimaju se u obzir.

Kandidati s invaliditetom ili kandidati čije su životne okolnosti (kao što su trudnoća, dojenje, zdravstveno stanje, liječenje itd.) takve da bi mogle prouzročiti poteškoće za vrijeme testiranja moraju to naznačiti u svojoj prijavnici i dati sve korisne informacije kako bi administracija, ako je to moguće, mogla poduzeti sve potrebne mjere. Prijavnici po potrebi na zasebnoj listi papira moraju priložiti točne podatke o koracima koje bi po njihovu mišljenju trebalo poduzeti da im se olakša sudjelovanje u testiranjima.

Kako podnijeti potpunu natječajnu dokumentaciju?

1. Ispuniti i potpisati prijavnicu koja se odnosi na odgovarajući natječaj za radno mjesto.
2. Natječajnoj dokumentaciji priložiti brojčano označeni popis svih popratnih dokumenata.
3. Priložiti sve potrebne popratne dokumente koji su prethodno brojčano označeni.
4. Dostaviti natječajnu dokumentaciju u skladu s postupkom i rokovima koji su navedeni u natječaju za radno mjesto.

Koje popratne dokumente priložiti natječajnoj dokumentaciji?**Opći podaci**

U sklopu dokumentacije ne treba slati izvornike, već neovjerene preslike zatraženih dokumenata. Upućivanja na internetske stranice ne smatraju se popratnim dokumentima. Tiskane internetske stranice ne smatraju se potvrđama, ali se mogu priložiti isključivo kao dodatna informacija potvrđama.

Treba naglasiti da kandidat uvršten na popis uspješnih kandidata koji dobije ponudu za posao prije zapošljavanja mora dostaviti izvornike svih potrebnih dokumenata.

Životopis se ne smatra popratnim dokumentom.

Kandidati se ne mogu pozivati na prijavnice ili druge dokumente koje su poslali u nekoj od ranijih prijava ⁽¹⁾.

Kandidatima se dokumenti iz natječajne dokumentacije ne vraćaju.

⁽¹⁾ Ti uvjeti vrijede za sve kandidate, uključujući dužnosnike i ostale službenike Europske unije.

Popratni dokumenti potrebni za ispunjavanje općih uvjeta

U ovoj fazi potrebni su samo dokumenti kojima se potvrđuje da kandidati:

- jesu državljani jedne od država članica Europske unije,
- uživaju sva građanska prava,
- ispunjavaju sve zakonske obaveze povezane s odsluženjem vojnog roka,
- jamče da ispunjavaju moralne standarde potrebne za obavljanje dužnosti.

Kandidati prijavnicu moraju potpisati. Tim potpisom službeno potvrđuju da ispunjavaju sve uvjete te da jamče za točnost i potpunost dostavljenih podataka.

Popratni dokumenti kojima se dokazuje ispunjavanje posebnih uvjeta i ocjenjivanje kvalifikacija

Kandidati povjerenstvu za odabir moraju dostaviti sve informacije i dokumente na temelju kojih 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 njihov stupanj obrazovanja odgovara onome koji se traži u natječaju za radno mjesto.

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

Za diplome kojima se potvrđuje obrazovanje stečeno po završetku srednje škole 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 kandidat obavljao.

Za tehničku ili strukovnu izobrazbu, tečajeve za stručno usavršavanje ili specijalističke tečajeve kandidati moraju navesti je li riječ o cjelodnevnom tečajevima, tečajevima koji nisu trajali cijeli dan ili večernjim tečajevima, zatim predmete koje su pohađali u sklopu tih tečajeva 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.

Za sva radna iskustva potrebno je priložiti popratne dokumente:

- 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 ponude za zapošljavanje te prvu i zadnju isplatnu listu plaće,
- za rad koji se nije obavljao u okviru radnog odnosa s poslodavcem (samozaposleni, slobodna zanimanja itd.) kao dokaz se mogu dostaviti računi 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 listu papira u kojoj je kandidat objasnio kako je stekao znanje tih jezika.

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

4. PRIOPĆENJE

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

Prijave koje nisu poslane preporučeno ili su poslane internom poštom neće se razmatrati. Odjel za natječaje i selekcijske postupke ne prihvća osobno uručene prijave.

Potvrda o primitku natječajne dokumentacije ne šalje se, osim ako preporučena pošiljka nije poslana s povratnicom.

Kandidati moraju Odjelu za natječaje i selekcijske postupke poslati dopis ili poruku e-pošte ⁽²⁾ ako do datuma navedenog u posljednjem odlomku natječaja za radno mjesto ne prime poruku e-pošte koja se odnosi na njihovu prijavu.

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 dužan provjeravati svoju e-poštu u redovitim vremenskim razmacima (**najmanje dvaput tjedno**) i obavještavati Odjel za natječaje i selekcijske postupke o mogućim izmjenama svojih osobnih podataka.

Sve obavijesti u vezi sa selekcijskim postupcima treba slati e-poštom na službenu adresu:

PE-190-S@ep.europa.eu

Ako kandidat više ne može pristupiti svojoj e-pošti, **njegova je dužnost odmah o tome obavijestiti** Odjel za natječaje i selekcijske postupke te mu poslati novu elektroničku adresu.

Da bi se sačuvala nepristranost povjerenstva za odabir, svako izravno ili neizravno uplitanje kandidata u rad povjerenstva službeno je zabranjeno i može dovesti do isključivanja kandidata iz postupka.

Sva korespondencija s povjerenstvom za odabir, kao i svaka molba za pružanje informacije ili druga korespondencija povezana sa selekcijskim postupkom, naslovljava se isključivo na Odjel za natječaje i selekcijske postupke ⁽²⁾, koji je zadužen za komunikaciju s kandidatima sve do završetka postupka.

5. OPĆI PODACI

Jednake mogućnosti

Europski parlament nastoji spriječiti bilo kakav oblik diskriminacije.

Provodi politiku jednakih mogućnosti te prihvća prijave bez diskriminacije na temelju spola, rase, boje kože, etničkog ili socijalnog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere ili uvjerenja, političkoga ili bilo kakvoga drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, mjesta rođenja, invalidnosti, dobi, spolne orijentacije, bračnog stanja ili obiteljske situacije.

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

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

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 usmene testove 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 slanja obavijesti o odluci o završetku sudjelovanja kandidata u selekcijskom postupku;
- (b) kandidati koji su pozvani na usmene testove, a koji nisu na popisu uspješnih kandidata, o bodovima koje su dobili na različitim testiranjima obavještavaju se tek kada povjerenstvo za odabir sastavi popis uspješnih kandidata. Ti kandidati, pod uvjetima iz točke (a), također mogu dobiti presliku svojih pismenih testova;
- (c) kandidati uvršteni na popis uspješnih kandidata obavještavaju se samo o tome da su prošli selekcijski postupak.

Pri obradi navedenih zahtjeva u obzir se uzima tajnost rada povjerenstva za odabir, što je utvrđeno Pravilnikom o osoblju za dužnosnike Europske unije (Prilog III. članak 6.), te na temelju pravila o zaštiti fizičkih osoba u vezi s obradom osobnih podataka.

Zaštita osobnih podataka

Kao tijelo odgovorno za selekcijske postupke, Europski parlament brine se 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 ⁽¹⁾, a to se posebno odnosi na povjerljivost i sigurnost podataka.

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 načinu isplate i važećim iznosima.

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 bile nepredviđene.

⁽¹⁾ SL L 8, 12.1.2001., str. 1.

PRILOG I.

Okvirna tablica diploma koje omogućavaju sudjelovanje u selekcijskim postupcima za funkcijsku skupinu AD ⁽¹⁾ (procjenjuje se za svaki slučaj posebno).

DRŽAVA	Fakultetsko obrazovanje – 4 godine ili više	Fakultetsko obrazovanje – 3 godine ili više
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) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile <i>University Degree</i> /Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (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⁾ U natječajima za radna mjesta u razredima od 7 do 16 funkcijske skupine AD dodatni je uvjet radno iskustvo od najmanje jedne godine.

DRŽAVA	Fakultetsko obrazovanje – 4 godine ili više	Fakultetsko obrazovanje – 3 godine ili više
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/Magistra diploms/Profesionālā magistra 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)

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

PRILOG II.

**ZAHTJEVI ZA PONOVO RAZMATRANJE ODLUKE – PRAVNI LIJEKOVI – PRITUŽBE
EUROPSKOM OMBUDSMANU**

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

Zahtjevi za ponovno razmatranje odluke

Obrazloženi zahtjev za ponovno razmatranje šalje se porukom e-pošte na službenu elektroničku adresu za dotični postupak:

PE-190-S@ep.europa.eu

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

Kandidatima koji su podnijeli zahtjev odgovor se šalje u što kraćem mogućem roku.

Ta je mogućnost ograničena na fazu natječaja nakon zaprimanja odluke o prihvaćanju odnosno neprihvatanju prijave kandidata i nakon zaprimanja odluke o pristupanju odnosno nepristupanju pisanim i usmenim testovima.

Pravni lijekovi

— Žalba se podnosi na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije ⁽²⁾ i treba je nasloviti na:

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

Žalba se može podnijeti u svim fazama selekcijskog postupka.

Treba napomenuti da povjerenstva za odabir imaju široko diskrecijsko pravo i potpunu neovisnost u odlučivanju te da tijelo za imenovanja ne može mijenjati njihove odluke. To diskrecijsko pravo ne podliježe kontroli osim u slučajevima očitog kršenja pravila koja se odnose na rad povjerenstava. Tada se odluka povjerenstva za odabir može osporiti izravno pred Službeničkim sudom Europske unije i bez prethodnog podnošenja žalbe u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije.

— Pravni lijek pred Službeničkim sudom podnosi se na sljedećoj adresi:

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 za dužnosnike Europske unije.

Taj se pravni lijek može podnijeti samo u vezi s odlukama 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 točke B.1 natječaja za radno mjesto može se podnijeti pravni lijek Službeničkom sudu Europske unije, ali samo ako je kandidat prethodno podnio gore navedenu žalbu.

⁽¹⁾ Podnošenjem žalbe, pravnog lijeka ili pritužbe Europskom ombudsmanu ne prekida se rad povjerenstva za odabir.

⁽²⁾ Vidjeti Uredbu Vijeća (EEZ, Euratom, EZUČ) br. 259/68 (SL L 56, 4.3.1968., str. 1.) izmijenjenu Uredbom (EZ, Euratom) br. 723/2004 (SL L 124, 27.4.2004., str. 1.) i naknadno izmijenjenu Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 22. listopada 2013. o izmjeni Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije (SL L 287, 29.10.2013., str. 15.).

Da bi kandidat podnio pravni lijek Službeničkom sudu Europske unije, 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 za dužnosnike Europske unije, 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.

Pritužbe Europskom ombudsmanu

Pritužbu može podnijeti svaki građanin Europske unije na adresu:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
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 propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana ⁽¹⁾.

Kandidati se upozoravaju na činjenicu da podnošenje pritužbe Europskom ombudsmanu nema suspenzivni učinak na rok za podnošenje pravnog lijeka prema članku 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije za podnošenje pravnih lijekova Službeničkom sudu Europske unije na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.

⁽¹⁾ SL L 113, 4.5.1994., str. 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!
