

Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis

C 235 A



Izdevums
latviešu valodā

Informācija un paziņojumi

56. sējums

2013. gada 14. augusts

Paziņojums Nr.

Saturs

Lappuse

V *Atzinumi*

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

Eiropas Parlaments

2013/C 235 A/01

Vakances paziņojums Nr. PE/170/S 1

LV

Cena: EUR 3

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS PARLAMENTS

VAKANCES PAZIŅOJUMS NR. PE/170/S

(2013/C 235 A/01)

Eiropas Parlaments organizē atlases procedūru, lai, pamatojoties uz kvalifikāciju un pārbaudījumiem, izveidotu piemēroto kandidātu sarakstu šādas amata vietas aizpildīšanai:

STRUKTŪRVIENTĪBAS VADĪTĀJS (AD 9)

Eiropas Parlamenta Informācijas birojs Kiprā

(siev./vīr.)

Pirms pieteikšanās rūpīgi izlasiet kandidātiem domātu rokasgrāmatu, kas pievienota kā pielikums šim vakances paziņojumam.

Šī rokasgrāmata, kas ir vakances paziņojuma neatņemama daļa, palīdzēs jums izprast procedūrai piemērojamos noteikumus un reģistrēšanās kārtību.

SATURA RĀDĪTĀJS

- A. PIENĀKUMI UN PIEŅEMAMĪBAS NOSACĪJUMI (AMATA APRAKSTS)
- B. PROCEDŪRAS NORISE
- C. PIETEIKUMU IESNIEGŠANA

PIELIKUMS: ROKASGRĀMATA KANDIDĀTIEM EIROPAS PARLAMENTA ORGANIZĒTĀS DARBINIEKU ATLASES PROCEDŪRĀS

A. PIENĀKUMI UN PIENĒMAMĪBAS NOSACĪJUMI (AMATA APRAKSTS)

1. Vispārīga informācija

Iecelējinstiucija, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 29. panta 2. punktu, ir nolēmusi sākt procedūru, lai aizpildītu ierēdņa amata vietu (strukturvienības vadītājs(-a), AD 9 kategorija) Eiropas Parlamenta Informācijas birojā Kiprā.

Eiropas Parlaments īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem kandidātu pieteikumus, nepieļaujot diskrimināciju, piemēram, pēc dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskajām īpašībām, valodas, ticības vai pārliecības, politiskajiem vai jebkuriem citiem uzskatiem, piederības nacionālai minoritātei, īpašuma, izcelsmes, invaliditātes, vecuma, dzimumorientācijas, civiltātvokļa vai ģimenes stāvokļa.

2. Pienākumu apraksts

Strādājot Informācijas biroju direktorāta direktora pakļautībā, strukturvienības vadītājs ir atbildīgs par Eiropas Parlamenta Informācijas biroja Kiprā darbību.

Strukturvienība atrodas Nikozijā⁽¹⁾, un tās vadītājs vada darbinieku darbu un regulāri apmeklē Eiropas Parlamenta trīs pastāvīgās darba vietas (Briselē, Luksemburgā un Strasbūrā) un citur.

Vadītājs cieši sadarbojas ar pārējiem Komunikācijas ģenerāldirektorāta dienestiem, nodrošinot atsevišķo dienestu efektīvu un saskaņotu sadarbību visos līmeņos, un laikus sniedz augstākajai vadībai vajadzīgās konsultācijas un informāciju par jautājumiem, kas attiecas uz viņa kompetences jomu.

Šo pienākumu izpildei ir vajadzīgas iepriekšējās plānošanas spējas, diplomāta dotības, spēja viegli uzturēt sarunu ar dažādiem politisko, ekonomisko un sociālo aprindu pārstāvjiem, kā arī spēja vadīt komandu un pārvaldīt budžetu.

Liela nozīme ir kandidāta prasmei izprast dažādas un bieži vien sarežģītas problēmas, ātri reaģēt uz situācijas maiņu, kā arī spējai efektīvi komunicēt. Kandidātiem ir jāpierāda, ka viņiem piemīt iniciatīva, iztēle un spēcīga motivācija. Viņiem jābūt spējīgiem regulāri strādāt intensīvu darbu gan patstāvīgi, gan komandā un pielāgoties daudz kultūru un daudzvalodu darba videi. Turklāt kandidātiem jābūt gataviem pilnveidot savas profesionālās prasmes visā darba mūža garumā.

Kandidātiem jāpievērš uzmanība tam, ka uz šo amatu attiecas Noteikumi par mobilitātes politiku, ko Eiropas Parlamenta Prezidijs pieņēma 2004. gada 29. martā.

Galvenie darba uzdevumi ir šādi.

Informācijas un komunikācijas jomā

- Sagatavot, organizēt un īstenot komunikācijas pasākumus iedzīvotājiem, viedokļu izplatītājiem un pilsoniskajai sabiedrībai.
- Īstenot proaktīvu informācijas politiku attiecībā uz valsts, reģionāliem un vietējiem plašsaziņas līdzekļiem, lai nodrošinātu Eiropas Parlamenta darba optimālu atspoguļošanu viedokļu izplatītājiem, plašām iedzīvotāju aprindām un pilsoniskajai sabiedrībai.
- Izstrādāt un pilnveidot komunikācijas un informācijas instrumentus – tīmekļa vietnes, audiovizuālos kopražojumus, publikācijas plašai sabiedrībai, paziņojumus preseī u. c.

Vadības un pārvaldības jomā

- Vadīt, rīkot, motivēt un koordinēt darbinieku grupu nolūkā optimizēt cilvēkresursu izmantošanu, vienlaikus nodrošinot darba kvalitāti.
- Nodrošināt visu informācijas biroja darbību budžeta un finanšu vadību saskaņā ar spēkā esošajiem noteikumiem.

⁽¹⁾ Šī amata vieta var tikt pārcelta uz kādu no pārējām Eiropas Parlamenta darba vietām.

- Nodrošināt ģenerāldirektorāta un Ģenerālsekretariāta centrālajiem dienestiem informāciju par izmaiņām sabiedrības attieksmē pret Eiropas Parlamenta darbu un attiecīgajai valstij nozīmīgiem jautājumiem.
- Nodrošināt atbalstu Eiropas Parlamenta struktūrvienībām, tām darbojoties attiecīgajā dalībvalstī (Parlamenta priekšsēdētāja apmeklējumi, komiteju sanāksmes vai to pārstāvju apmeklējumi u. tml.) un garantēt materiāli tehnisko atbalstu Parlamenta deputātiem, vadošiem darbiniekiem un delegācijām.
- Uzturēt attiecības ar attiecīgās dalībvalsts valsts un reģionālajām iestādēm un ar Komisijas pārstāvniecību.

3. Pieņemšanas nosacījumi (prasības)

Pieteikumu iesniegšanas termiņa pēdējā dienā kandidātiem jāatbilst turpmāk norādītajiem nosacījumiem.

a) *Vispārīgie nosacījumi*

Saskaņā ar Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 28. pantu kandidātam:

- jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim, kam ir visas attiecīgās pilsoņa tiesības,
- jābūt izpildītām tiesību aktos noteiktajām militārā dienesta prasībām,
- jābūt atbilstīgai morālajai stājai, kas vajadzīga paredzamo pienākumu veikšanai.

b) *Īpašie nosacījumi*

i) *Vajadzīgā kvalifikācija, diplomi un zināšanas*

Kandidātu izglītības līmenim jāatbilst pabeigtai augstākajai izglītībai, ko apliecina kādā no Eiropas Savienības dalībvalstīm oficiāli atzīts diploms jomā, kura ir saistīta ar veicamajiem pienākumiem, kas norādīti A daļas 2. punkta aprakstā, un studiju ilgums ir:

- vismaz četri gadi tad, ja attiecīgo studiju parastais ilgums ir vismaz četri gadi,

vai

- trīs gadi un ir gūta darba pieredze, vienu gadu strādājot jomā, kura ir saistīta ar veicamajiem pienākumiem, ja attiecīgo studiju parastais ilgums ir vismaz trīs gadi. Šo darba pieredzes gadu neņem vērā, vērtējot darba pieredzi, kas vajadzīga saskaņā ar A daļas 3. punkta b) apakšpunkta ii) punktu.

Atlases komisija šajā saistībā ņem vērā atšķirības starp dažādām izglītības sistēmām. Vajadzīgās kvalifikācijas piemēri ir norādīti kandidātu rokasgrāmatai pievienotajā tabulā.

ii) *Vajadzīgā darba pieredze*

Kandidātiem pēc A daļas 3. punkta b) apakšpunkta i) punktā prasītās kvalifikācijas iegūšanas ir jābūt vismaz **10 gadu** ilgai darba pieredzei, kas saistīta ar veicamajiem pienākumiem un ietver **3 gadu** pieredzi vadītāja amatā.

iii) *Valodu zināšanas*

Kandidātiem

padziļināti jāpārvalda grieķu valoda (1. valoda)

un

jābūt ļoti labām vācu, angļu vai franču valodas (2. valoda) zināšanām.

Atlases komisija ņems vērā citu Eiropas Savienības oficiālo valodu ⁽¹⁾ zināšanas.

(¹) Eiropas Savienības oficiālās valodas ir šādas: angļu, bulgāru, čehu, dāņu, franču, grieķu, horvātu, igauņu, itāļu, īru, latviešu, lietuviešu, maltiešu, nīderlandiešu, poļu, portugāļu, rumāņu, slovēņu, somu, spāņu, ungāru, vācu un zviedru valoda.

Ievērojot Eiropas Savienības Tiesas (virspalātas) spriedumu lietā C-566/10 P, Itālijas Republika/Komisija, Eiropas Parlamentam ir jāpamato, kāpēc tiek ierobežota otrās valodas izvēle, pieļaujot tikai ierobežotu skaitu ES oficiālo valodu.

Attiecīgi informējam kandidātus, ka šajā konkursā otrās valodas izvēles iespējas ir noteiktas saskaņā ar dienesta interesēm, kas prasa, lai jaunie darbā pieņemtie darbinieki nekavējoties varētu sākt strādāt un būtu spējīgi efektīvi sazināties savā ikdienas darbā. Pretējā gadījumā varētu tikt ievērojami traucēta iestādes efektīva darbība.

Angļu, franču un vācu valoda joprojām ir visbiežāk lietotās valodas, ko nosaka ilgstošā to lietošanas prakse ES iestāžu iekšējā saziņā un dienesta vajadzības saistībā ar ārējo saziņu un dokumentu apstrādi. Turklāt angļu, franču un vācu valoda ir kandidātu visbiežāk izvēlēta otrā valoda konkursos, kuros tiem ir brīva otrās valodas izvēle. Tas atbilst izglītības un darba prasmju līmenim, kādu pašlaik sagaida no Eiropas Savienības iestāžu amata vietu kandidātiem, proti, pārvaldīt vismaz vienu no šīm valodām. Tādēļ, līdzsvarojot dienesta intereses un vajadzības un kandidātu spējas un ņemot vērā šā konkursa konkrēto jomu, ir pamatoti rīkot pārbaudījumus šajās trijās valodās, lai nodrošinātu, ka visi kandidāti neatkarīgi no to pirmās oficiālās valodas vismaz vienu no šīm trim oficiālajām valodām pārvalda darbam nepieciešamajā līmenī.

Turklāt, lai tiktu nodrošināta vienlīdzīga attieksme pret visiem kandidātiem, tostarp pret tiem, kuru pirmā oficiālā valoda ir viena no minētajām trim valodām, ikvienam tiek prasīts kārtot 3. punkta b), c) un d) apakšpunktā minētos pārbaudījumus savā otrajā valodā, kura ir viena no šīm trim valodām. Šādā veidā pārbaudot konkrēto kompetenci, Eiropas Parlaments var novērtēt kandidātu spējas nekavējoties sākt strādāt vidē, kas pielīdzināma reālajai situācijai, kādā tiem būs jāstrādā.

B. PROCEDŪRAS NORISE

1. Pielaišana dalībai atlases procedūrā

Procedūra tiek organizēta, pamatojoties uz **kvalifikāciju un pārbaudījumiem**.

- a) To kandidātu sarakstu, kuri ir iesnieguši pieteikuma dokumentus prasītajā formā un termiņā un kuri atbilst vakances paziņojuma A daļas 3. punkta a) apakšpunktā norādītajiem vispārīgajiem nosacījumiem, sastāda iecelējinstītūcija un kopā ar pieteikuma dokumentiem nosūta atlases komisijai (**sīkāku informāciju skatīt kandidātu rokasgrāmatā**).
- b) Atlases komisija izvērtē pieteikuma dokumentus un sastāda to kandidātu sarakstu, kuri atbilst A daļas 3. punkta b) apakšpunktā norādītajiem īpašajiem nosacījumiem.

Atlases komisija pamatojas **tikai** uz pieteikuma veidlapā iekļauto informāciju, **ko apliecina apstiprinotie dokumenti** (**sīkāku informāciju skatīt kandidātu rokasgrāmatā**).

2. Kvalifikācijas novērtēšana

Atlases komisija, pamatojoties uz iepriekš noteiktiem kritērijiem, izvērtē to kandidātu kvalifikāciju, kas ir pielaisti dalībai atlases procedūrā, un sastāda to **12 labāko kandidātu** sarakstu, kuri tiek pielaisti rakstiskiem pārbaudījumiem.

Pienākumu aprakstā (A daļas 2. punkts) īpaša uzmanība tiek pievērsta prasmēm, kas vajadzīgas, lai nodrošinātu visas Eiropas Parlamenta Informācijas biroja Kīprā darbības un uzlabotu Eiropas Parlamenta struktūrvienību komunikāciju ar valsts, reģionu un vietējiem dalībniekiem.

Tādēļ, vērtējot kandidātu kvalifikāciju, atlases komisija jo īpaši ņem vērā:

- pieredzi, kas gūta, izstrādājot, sagatavojot un īstenojot komunikācijas pasākumus ar dažādu instrumentu palīdzību (tīmekļa vietnes, audiovizuālie materiāli, publikācijas plašai sabiedrībai),
- pieredzi, kas gūta, rīkojot pasākumus,
- pieredzi, kas gūta daudz kultūru vidē,

- zināšanas par Eiropas Savienību un/vai starptautiskiem jautājumiem,
- pieredzi, kas gūta darbinieku pārraudzības, vadības, motivēšanas un koordinēšanas jomā,
- pieredzi, kas gūta budžeta un finanšu līdzekļu pārvaldībā.

Vērtējums: no 0 līdz 20 punktiem.

3. Pārbaudījumi

Rakstiskie pārbaudījumi

- a) Pārbaudījums par dokumentu sagatavošanu grieķu valodā, lai novērtētu kandidātu analītiskās spējas un spējas saskatīt kopsakarības, kā arī spēju sagatavot paziņojumu preseī.

Pārbaudījuma ilgums: 1 stunda.

Vērtējums: no 0 līdz 30 punktiem (nepieciešamais minimums: 15).

- b) Pārbaudījums par dokumentu sagatavošanu vācu, angļu vai franču valodā (2. valoda), izmantojot ne vairāk kā 20 lappušu garu materiālu, lai novērtētu kandidātu vadīšanas spējas (zināšanas par Eiropas Savienības iestāžu tiesisko regulējumu, jo īpaši personāla, finanšu un administratīvās pārvaldības jomā).

Pārbaudījuma ilgums: 3 stundas.

Vērtējums: no 0 līdz 40 punktiem (nepieciešamais minimums: 20 punkti).

Seši kandidāti, kuri visos pārbaudījumos kopumā būs ieguvuši lielāko punktu skaitu, tiks uzaicināti uz mutiskajiem pārbaudījumiem, ja vien viņi būs ieguvuši vismaz katram pārbaudījumam nepieciešamo minimālo punktu skaitu.

Mutiskie pārbaudījumi

- c) Intervija atlases komisijā vācu, angļu vai franču valodā (2. valodā), lai, ņemot vērā visas pieteikuma veidlapā iekļautās ziņas, novērtētu kandidātu piemērotību uzņemties vadītāja pienākumus Eiropas Savienības iestāžu daudz kultūru vidē. Atlases komisija var nolemt pārbaudīt pieteikuma veidlapā norādītās valodu zināšanas.

Pārbaudījuma maksimālais ilgums: 45 minūtes.

Vērtējums: no 0 līdz 40 punktiem (nepieciešamais minimums: 20 punkti).

- d) Pārbaudījums grupas diskusijas veidā vācu, angļu vai franču valodā (2. valodā), lai atlases komisija varētu novērtēt pielāgošanās spēju, sarunu vešanas prasmi, spēju pieņemt lēmumus, kā arī kandidātu izturēšanos grupā.

Šī pārbaudījuma ilgumu noteiks atlases komisija, ņemot vērā galīgo grupu sastāvu.

Vērtējums: no 0 līdz 20 punktiem (nepieciešamais minimums: 10 punkti).

4. Iekļaušana piemēroto kandidātu sarakstā

Piemēroto kandidātu sarakstā rezultātu secībā būs **3 kandidāti**, kuri visos pārbaudījumos ir ieguvuši lielāko punktu skaitu un katrā pārbaudījumā ieguvuši nepieciešamo minimālo punktu skaitu.

Kandidāti tiks individuāli informēti par rezultātiem, un piemēroto kandidātu saraksts būs pieejams pie informācijas stendiem Eiropas Parlamenta ēkā.

Piemēroto kandidātu sarakstā iekļautie kandidāti tiks uzaicināti piedalīties darba intervijā saskaņā ar struktūrvienības vadītāja amata vietas aizpildīšanas procedūru. Piemēroto kandidātu saraksts ir derīgs līdz brīdim, kad tiks galīgi nolemts pieņemt darbinieku darbā AD 9 kategorijā.

C. PIETEIKUMU IESNIEGŠANA

Kandidātiem jāizmanto pieteikuma veidlapa vācu, angļu vai franču valodā (oriģināls vai kopija), kura atbilst vakances paziņojumam un ir iekļauta šajā Eiropas Savienības Publikāciju biroja publicētajā *Oficiālajā Vēstnesī*.

Aicinām kandidātus pirms pieteikuma veidlapas aizpildīšanas rūpīgi izlasīt kandidātu rokasgrāmatu.

Kandidatūru iesniegšanas termiņš

Pieteikuma veidlapa un dokumentu kopijas noteikti jānosūta kā **ierakstīts sūtījums** ⁽¹⁾ ne vēlāk kā **2013. gada 16. septembrī** (pasta zīmogs) uz šādu adresi:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours – MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/170/S
(jānorāda atlases procedūras atsauces numurs)
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Lūdzam kandidātus NEZVANĪT un neuzdot jautājumus par darba grafiku.

Ņemot vērā rūpības pienākumu, kas attiecas uz kandidātiem, aicinām nosūtīt faksu (+32 22831717), e-pasta vēstuli (PE-170-S@ep.europa.eu) vai vēstuli Konkursu un atlases procedūru nodaļai, ja līdz 2013. gada 30. novembrim netiks saņemta vēstule par iesniegto pieteikumu.

⁽¹⁾ Nosūtīšana ar privātu kurjerpastu ir līdzvērtīga ierakstītam sūtījumam. Šādā gadījumā nosūtīšanas datumu apliecina datums, kas ir uz sūtījuma pavadzīmes.

PIELIKUMS

Rokasgrāmata kandidātiem Eiropas Parlamenta organizētās darbinieku atlases procedūrās

	<i>Lappuse</i>
1. IEVADS	8
Kā notiek atlases procedūra?	8
2. ATLASES PROCEDŪRAS POSMI	8
Pieteikuma dokumentu saņemšana	8
Atbilstība vispārīgajiem nosacījumiem	8
Atbilstība īpašajiem nosacījumiem	9
Kvalifikācijas novērtēšana	9
Pārbaudījumi	9
Piemēroto kandidātu saraksts	10
3. KĀ PIETEIKTIES?	10
Vispārīga informācija	10
Kā iesniegt pilnu pieteikumu?	10
Kādi apstiprinošie dokumenti jāpievieno pieteikumam?	10
Vispārīga informācija	10
Apstiprinošie dokumenti par atbilstību vispārīgajiem nosacījumiem	11
Apstiprinošie dokumenti par atbilstību īpašajiem nosacījumiem un kvalifikācijas novērtējumam	11
4. SAZIŅA	12
5. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA	13
Iespēju vienlīdzība	13
Kandidātu pieprasījumi piekļūt informācijai, kas uz viņiem attiecas	13
Personas datu aizsardzība	13
Ceļa un uzturēšanās izdevumi	14
I PIELIKUMS	15
II PIELIKUMS	17

1. IEVADS

Kā notiek atlases procedūra?

Atlases procedūra sastāv no vairākiem posmiem, kuros kandidāti savstarpēji konkurē. Tajā var piedalīties visi Eiropas Savienības pilsoņi, kuri pieteikumu iesniegšanas termiņa pēdējā dienā atbilst izklāstītajiem kritērijiem, un šī procedūra sniedz visiem kandidātiem vienādas iespējas apliecināt savas spējas un ļauj veikt uz rezultātiem balstītu atlasi, ievērojot vienlīdzīgas attieksmes principu.

Atlases procedūras beigās izraudzītos kandidātus iekļauj piemēroto kandidātu sarakstā, ko Eiropas Parlaments izmanto, lai aizpildītu amata vietu, par kuru tiek publicēts vakances paziņojums.

Katrai atlases procedūrai ir izveidota atlases komisija, kuras locekļi pārstāv administrāciju un Personāla komiteju. Šīs atlases komisijas darbība ir aizklāta un notiek saskaņā ar Civildienesta noteikumu III pielikumu.

Tieša vai netieša kandidātu saziņa ar atlases komisiju ir oficiāli aizliegta. Iecelēj institūcija ir tiesīga izslēgt jebkuru kandidātu, kurš pārkāpj šo noteikumu.

Atlases komisija, lai lemtu par katra kandidāta pieņemamību, stingri ievēro vakances paziņojumā izklāstītos pieņemamības nosacījumus. Kandidāti nevar atsaukties uz pieņemamību agrāk notikušā konkursā vai atlases procedūrā.

Lai izraudzītos labākos kandidātus, atlases komisija salīdzina kandidātu sniegumu nolūkā novērtēt viņu piemērotību paziņojumā aprakstīto pienākumu izpildei. Tādēļ tai ne tikai jāizvērtē zināšanu līmenis, bet arī jānosaka vislabāk kvalificētās personas, pamatojoties uz viņu rezultātiem.

Jāņem vērā, ka atlases procedūras ilgums var būt atšķirīgs – no 6 līdz 9 mēnešiem atkarībā no kandidātu skaita.

2. ATLASES PROCEDŪRAS POSMI

Atlases procedūra sastāv no šādiem posmiem:

- pieteikumu saņemšana,
- atbilstība vispārīgajiem nosacījumiem,
- atbilstība īpašajiem nosacījumiem,
- kvalifikācijas novērtēšana (pielaišana pie pārbaudījumiem),
- pārbaudījumi,
- piemēroto kandidātu saraksts.

Pieteikuma dokumentu saņemšana

Kandidātiem, kas nolemj pieteikties, ir pienākums, lai viņi netiktu izslēgti, nosūtīt visus pieteikuma dokumentus, kur iekļauta vakances paziņojumam atbilstoša kandidatūras pieteikuma veidlapa, kura ir aizpildīta, parakstīta un kurai ir pievienoti visi vajadzīgie apstiprinātie dokumenti, kas apliecina, ka kandidāts atbilst vakances paziņojumā norādītajiem vispārīgajiem un īpašajiem nosacījumiem. Šis pieteikums **jānosūta ierakstītā vēstulē** (*sūtījums, izmantojot privāta kurjerpasta uzņēmumu, tiek uzskatīts par ierakstītu. Šādā gadījumā apliecinot ir nosūtīšanas datums uz sūtījuma pavadzīmes*) līdz vakances paziņojumā noteiktajam datumam. Pieteikuma iesniegšanas adresi un termiņu skatīt vakances paziņojuma C daļā.

Atbilstība vispārīgajiem nosacījumiem

Konkursu un atlases procedūru nodaļa pārbauda, vai pieteikums ir pieņemams, proti, vai tas ir iesniegts tādā veidā un termiņā, kā prasīts vakances paziņojumā, un vai kandidāts atbilst vispārīgajiem pieņemamības nosacījumiem.

Tas nozīmē, ka **automātiski tiek izslēgti** kandidāti, kas:

- savu kandidatūras pieteikumu ir nosūtījuši pēc noteiktā termiņa, kā to apliecina pasta zīmogs vai privāta kurjerpasta sūtījuma pavadzīme,
- savus pieteikuma dokumentus nav nosūtījuši ierakstītā vēstulē vai ar privātu kurjerpasta,
- nav izmantojuši un/vai pienācīgi aizpildījuši vakances paziņojumam atbilstošu pieteikuma veidlapu,
- nav parakstījuši pieteikuma veidlapu,
- neatbilst vispārīgajiem pieņemamības nosacījumiem.

Kandidātus par šo izslēgšanu informē individuāli **pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām**.

To kandidātu sarakstu, kuri atbilst vispārīgajiem vakances paziņojumā norādītajiem nosacījumiem, sastāda iecelējinstiucija un kopā ar pieteikuma dokumentiem nosūta atlases komisijai.

Atbilstība īpašajiem nosacījumiem

Atlases komisija izvērtē pieteikumus un sastāda to kandidātu sarakstu, kuri atbilst īpašajiem vakances paziņojumā norādītajiem nosacījumiem. Tā pamatojas **tikai** uz pieteikuma veidlapā iekļauto informāciju, **ko apliecina apstiprinošie dokumenti**.

Studijas, profesionālās mācības, valodu zināšanas un attiecīgā gadījumā darba pieredze ir sīki jānorāda pieteikuma veidlapā, proti:

- studijām – sākuma un beigu datumi un diploma(-u) veids, kā arī studijās apgūtie mācību priekšmeti,
- iespējamai darba pieredzei – darbu sākuma un beigu datumi, kā arī precīzs veikto pienākumu raksturojums.

Kandidātiem, kas ir publicējuši pētījumus, rakstus vai citus materiālus, kuri atbilst raksturotajiem pienākumiem, šīs publikācijas jāmin pieteikuma veidlapā.

Šajā posmā tiek izslēgti kandidāti, kas neatbilst īpašajiem vakances paziņojumā izklāstītajiem pieņemamības nosacījumiem.

Katru kandidātu informē ar vēstuli, kurā paziņo atlases komisijas lēmumu par viņa pieļaušanu/nepieļaušanu dalībai procedūrā.

Kvalifikācijas novērtēšana

Lai izraudzītos kandidātus, kurus aicināt uz pārbaudījumiem, atlases komisija novērtē pieļauto kandidātu kvalifikāciju (sk. iepriekšējo punktu). Tā pamatojas **tikai** uz pieteikuma veidlapā iekļauto informāciju, **ko apliecina apstiprinošie dokumenti** (sk. turpmāk 3. punktu). Atlases komisija par pamatu izmanto iepriekš noteiktos kritērijus, ņemot vērā jo īpaši kvalifikāciju, kas sīkāk norādīta vakances paziņojuma B daļas 2. punktā.

Katru kandidātu informē ar vēstuli, kurā paziņo atlases komisijas lēmumu par viņa pieļaušanu/nepieļaušanu dalībai pārbaudījumos.

Pārbaudījumi

Visi pārbaudījumi ir obligāti, un tajos atlasa labākos kandidātus. Maksimālais pārbaudījumiem pieļauto kandidātu skaits ir noteikts vakances paziņojuma B daļas 2. punktā.

Organizatorisku iemeslu dēļ kandidātus var uzaicināt uz rakstiskiem un mutiskiem pārbaudījumiem vienlaikus. Tomēr šos pārbaudījumus novērtē tādā secībā, kādā tie iekļauti vakances paziņojumā. Tātad, ja kandidāts nav ieguvis minimālo punktu skaitu, kurš vajadzīgs kādā no izslēgšanas pārbaudījumiem, atlases komisija nesāk vērtēt nākamos pārbaudījumus.

Ja kandidāts atsakās no turpmākas dalības, viņa pārbaudījumus nevērtē.

Piemēroto kandidātu saraksts

Piemēroto kandidātu sarakstā iekļaujamais maksimālais kandidātu skaits ir tikai tāds, kāds tas noteikts vakances paziņojuma B daļas 4. punktā.

Kandidāta vārda iekļaušana piemēroto kandidātu sarakstā nozīmē, ka kāds no iestādes dienestiem viņu var aicināt uz pārrunām, taču tas neparedz tiesības saņemt iestādes darba piedāvājumu, nedz arī garantē to, ka kandidāts šādu piedāvājumu saņems.

3. KĀ PIETEIKTIES?

Vispārīga informācija

Pirms pieteikšanās jums rūpīgi jāpārlicinās, ka atbilstat visiem pieņemamības nosacījumiem (gan vispārīgiem, gan īpašajiem). Tas nozīmē, ka jums ir jāiepazīstas ar vakances paziņojumu un šo rokasgrāmatu, kā arī jāpiekrīt šiem noteikumiem.

Lai gan vakancu paziņojumos nav minēts vecuma ierobežojums, vēršam jūsu uzmanību uz pensijas vecumu, kas noteikts Eiropas Savienības ierēdņu Civildienesta noteikumos (http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf).

Kandidātiem jāaizpilda pieteikuma veidlapa (oriģināls vai kopija), kura atbilst vakances paziņojumam un ir iekļauta šajā Eiropas Savienības Publikāciju biroja publicētajā *Oficiālajā Vēstnesī*.

Pēc noteiktā termiņa nosūtītos dokumentus neņem vērā.

Kandidātiem ar invaliditāti vai kandidātiem, kuriem ir īpaša situācija (piemēram, grūtniecība, barošana ar krūti, īpašs veselības stāvoklis, jāsaņem medicīniskā palīdzība u. c.), kas varētu radīt grūtības pārbaudījumu laikā, tas jānorāda pieteikuma veidlapā un jāsniedz visa noderīgā informācija, lai administrācija varētu, ja iespējams, veikt visus nepieciešamos pasākumus. Attiecīgā gadījumā kandidātiem uz atsevišķas lapas savai pieteikuma veidlapai jāpievieno konkrēti norādījumi par pasākumiem, ko viņi uzskata par nepieciešamiem, lai atvieglotu viņu piedalīšanos pārbaudījumos.

Kā iesniegt pilnu pieteikumu?

1. Aizpildiet un parakstiet vakances paziņojumam atbilstošu pieteikuma veidlapu.
2. Pievienojiet savam pieteikumam numurētu satura rādītāju par visiem pievienotajiem apstiprinošajiem dokumentiem.
3. Pievienojiet visus apstiprinošos dokumentus, ko esat iepriekš sanumurējis.
4. Iesniedziet pieteikumu atbilstoši vakances paziņojumā norādītajai kārtībai un norādītajā termiņā.

Kādi apstiprinošie dokumenti jāpievieno pieteikumam?

Vispārīga informācija

Neiesniedziet dokumentu oriģinālus, jānosūta ir tikai neapstiprinātas dokumentu fotokopijas. Atsauces uz interneta vietnēm nav uzskatāmas par apstiprinošiem dokumentiem šā noteikuma nozīmē. Interneta vietņu izdrukas netiek uzskatītas par apliecinājumiem, tās var pievienot tikai kā papildinformāciju apliecinājumiem.

Vēršam jūsu uzmanību uz to, ka piemēroto kandidātu sarakstā iekļautajiem kandidātiem, kam tiks piedāvāts darbs, pirms pieņemšanas darbā būs jāuzrāda visu prasīto dokumentu oriģināli.

Dzīves apraksts (*curriculum vitae*) nav uzskatāms par apstiprinošu dokumentu.

Kandidāti nevar atsaukties uz dokumentiem, pieteikuma veidlapu vai citiem dokumentiem, kas nosūtīti saistībā ar iepriekšējiem pieteikumiem ⁽¹⁾.

Kandidāti nesaņem atpakaļ nevienu pieteikuma dokumentu.

Apstiprinošie dokumenti par atbilstību vispārīgajiem nosacījumiem

Šajā posmā nav jāiesniedz apstiprinoši dokumenti par to, ka:

- kandidāts ir kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonis,
- kandidāts ir tiesīgs izmantot savas pilsoņa tiesības,
- kandidāts ir izpildījis tiesību aktos noteiktās militārā dienesta prasības,
- kandidāts var uzrādīt atbilstīgas rekomendācijas par piemērotību paredzamo pienākumu veikšanai.

Kandidātiem pieteikuma veidlapa ir jāparaksta. Kandidāti ar šo parakstu apliecina atbilstību minētajiem nosacījumiem un to, ka sniegtā informācija ir patiesa un pilnīga.

Apstiprinošie dokumenti par atbilstību īpašajiem nosacījumiem un kvalifikācijas novērtējumam

Kandidātiem ir jāiesniedz atlases komisijai visa informācija un dokumenti, kas tai ļauj pārliecināties par pieteikuma veidlapā minētās informācijas pareizību.

Diplomi un/vai citi apliecinājumi par pabeigtām mācībām

Kandidātiem fotokopiju veidā jāiesniedz diplomi vai apliecības, kas apstiprina izglītību tādā līmenī, kāds prasīts vakances paziņojumā.

Atlases komisija šajā saistībā ņem vērā atšķirības starp dažādām Eiropas Savienības dalībvalstu izglītības sistēmām.

Attiecībā uz pēcvidusskolas mācību diplomiem ir jāpievieno iespējami sīkāka informācija, jo īpaši par mācību ilgumu un apgūtajiem priekšmetiem, lai atlases komisija varētu izvērtēt diplomu atbilstību darba pienākumiem.

Ja ir iegūta tehniskā vai profesionālā izglītība vai arī ir pabeigti papildinoši vai specializācijas kursi, kandidātiem jānorāda, vai tās ir bijušas pilna laika, nepilna laika vai vakara mācības, kā arī apgūtie priekšmeti un kursu ilgums.

Darba pieredze

Ja paziņojumā ir prasīta darba pieredze, tiek ņemta vērā tikai tā pieredze, ko kandidāts ieguvis pēc vajadzīgā diploma vai izglītības dokumenta saņemšanas. Apstiprinošajiem dokumentiem ir jāpierāda darba pieredzes **ilgums un līmenis**, kā arī iespējami sīki jāraksturo veiktie pienākumi, lai atlases komisija varētu izvērtēt pieredzes atbilstību darba pienākumiem.

⁽¹⁾ Šie nosacījumi attiecas uz visiem kandidātiem, tostarp Eiropas Savienības ierēdņiem un pārējiem darbiniekiem.

Par visiem attiecīgajiem profesionālās darbības posmiem ir jāiesniedz apstiprinoši dokumenti, tostarp:

- izziņas no iepriekšējiem darba devējiem un pašreizējā darba devēja, kurās apliecināta darba pieredze, kas prasīta, lai kandidāts varētu piedalīties atlases procedūrā,
- ja konfidencialitātes apsvērumu dēļ kandidāti nevar pievienot vajadzīgās darba izziņas, tad, lai šīs izziņas aizstātu, ir *obligāti* jāiesniedz fotokopijas darba līgumam vai vēstulei par pieņemšanu darbā un/vai pirmajai un pēdējai algas aprēķina izdrukai,
- par darba pieredzi, kuras pamatā nav pastāvīgs pilna laika darbs (pašnodarbinātas personas, brīvās profesijas u. c.), kā apstiprinošus dokumentus var iesniegt rēķinus vai pasūtījuma pieteikumus, kuros aprakstīti veiktie darba pienākumi, vai citus oficiāli piemērotus apstiprinošus dokumentus.

Valodu zināšanas

Prasītās valodu zināšanas jāapliecina ar diplomu, apliecību vai kandidāta rakstisku apliecinājumu uz atsevišķas lapas, izklāstot, kā šīs valodu zināšanas iegūtas.

Ja kādā procedūras posmā atklājas, ka pieteikuma veidlapā sniegtās ziņas ir nepatiesas, ka pieteikuma pamatošanai prasītie dokumenti tās neapstiprina vai informācija neatbilst visiem vakances paziņojuma nosacījumiem, kandidāta pieņemamība tiek anulēta.

4. SAZIŅA

Nemot vērā rūpības pienākumu, kas attiecas uz kandidātiem, viņiem jāveic visi pasākumi, lai pienācīgi aizpildīta un parakstīta pieteikuma veidlapa (oriģināls vai kopija) kopā ar visiem apstiprinošajiem dokumentiem tiktu ierakstīta vēstulē ⁽¹⁾ nosūtīta noteiktajā termiņā, ko apstiprina pasta zīmogs.

Kandidātam, ja viņš līdz vakances paziņojuma pēdējā punktā minētajam datumam nav saņēmis vēstuli par iesniegto pieteikumu, ir jānosūta vēstule, fakss vai e-pasta vēstule ⁽²⁾ Konkurso un atlases procedūru nodaļai.

Visā korespondencē, ko kandidāts nosūta saistībā ar noteiktu pieteikumu, kurš iesniegts ar attiecīgo vārdu, ir jānorāda šā kandidāta vārds un atlases procedūras numurs.

Visa Eiropas Parlamenta korespondence, ko tas sūta saistībā ar atlases procedūru, cita starpā uzaicinājumi uz pārbaudījumiem, tiek nosūtīta pa e-pastu uz adresi, kuru kandidāts norādījis pieteikuma veidlapā. Kandidāta pienākums ir regulāri (**vismaz divas reizes nedēļā**) pārbaudīt savu e-pasta kontu (arī surogātpasta mapi) un paziņot Konkurso un atlases procedūru nodaļai par iespējamām personas datu izmaiņām.

Jebkādai saziņai saistībā ar atlases procedūru ir jānotiek pa e-pastu, vēstuli adresējot uz funkcionālo pastkasti: PE-170-S@ep.europa.eu.

Ja nevarat vairs pārbaudīt savu e-pasta kontu, **jūsu pienākums ir nekavējoties par to paziņot** Konkurso un atlases procedūru nodaļai un norādīt tai jaunu elektronisko adresi.

Lai nodrošinātu vispārēja rakstura tekstu un kandidātiem adresēto paziņojumu vai no viņiem saņemtās informācijas skaidrību, uzaicinājumi uz dažādiem pārbaudījumiem, kā arī visa sarakste starp Konkurso un atlases procedūru nodaļu un kandidātiem ir tikai angļu, franču vai vācu valodā. Sarakste nenotiek kandidāta galvenajā valodā (1. valodā).

⁽¹⁾ Sūtījums, izmantojot privātu kurjerpastu, tiek uzskatīts par ierakstītu. Šādā gadījumā apliecinātais ir nosūtīšanas datums uz sūtījuma pavadzīmes.

⁽²⁾ Adrese: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/170/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
Faksa numurs: +32 228 31717; e-pasta adrese: PE-170-S@ ep.europa.eu.

Lai nodrošinātu atlases komisijas neatkarību, jebkāda tieša vai netieša kandidātu saziņa ar atlases komisiju ir oficiāli aizliegta un var būt par iemeslu izslēgšanai no procedūras.

Jebkāda atlases komisijai paredzēta korespondence, kā arī visi informācijas pieprasījumi vai cita korespondence saistībā ar procedūras norisi ir jāadresē tikai Konkursu un atlases procedūru nodaļai ⁽¹⁾, kas ir atbildīga par saziņu ar kandidātiem līdz atlases procedūras beigām.

5. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Iespēju vienlīdzība

Eiropas Parlaments atlases procedūras laikā cenšas izvairīties no jebkādas diskriminācijas.

Tas īsteno vienlīdzīgu iespēju politiku un pieņem kandidātu pieteikumus, nepieļaujot diskrimināciju, piemēram, pēc dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskajām īpašībām, valodas, ticības vai pārliecības, politiskajiem vai jebkuriem citiem uzskatiem, piederības nacionālai minoritātei, īpašuma, izcelsmes, invaliditātes, vecuma, dzimumorientācijas, civiltāvoņkļa vai ģimenes stāvokļa.

Kandidātu pieprasījumi piekļūt informācijai, kas uz viņiem attiecas

Saistībā ar atlases procedūrām tiek ievērotas kandidātu tiesības turpmāk norādītos apstākļos piekļūt noteiktai informācijai, kas tieši un personīgi attiecas uz viņiem. Ņemot vērā šīs tiesības, Eiropas Parlaments var kandidātam pēc viņa pieprasījuma sniegt šādu papildu informāciju:

- kandidāti, kas nav sekmīgi nokārtojuši rakstiskos pārbaudījumus un/vai nav to kandidātu vidū, kuri uzaicināti uz mutisko pārbaudījumu, var pēc pieprasījuma saņemt rakstisko pārbaudījumu kopiju, kā arī individuālā novērtējuma veidlapas kopiju, kurā iekļauti atlases komisijas formulētie novērtējumi. Pieprasījums jāiesniedz mēneša laikā, skaitot no dienas, kad ir nosūtīta vēstule ar paziņojumu par lēmumu, ka dalība atlases procedūrā ir beigusies;
- kandidāti, kuri bija uzaicināti uz mutisko pārbaudījumu, bet kuru vārds nav iekļauts piemēroto kandidātu sarakstā, informāciju par punktiem, ko viņi ieguvuši dažādos pārbaudījumos, var saņemt tikai pēc tam, kad atlases komisija ir izveidojusi piemēroto kandidātu sarakstu. Šie kandidāti var saņemt arī rakstisko pārbaudījumu kopiju saskaņā ar nosacījumiem, kas sīkāk izklāstīti a) apakšpunktā;
- piemēroto kandidātu sarakstā iekļautus kandidātus informē tikai par to, ka viņi ir veiksmīgi izturējuši atlases procedūru.

Pieprasījumus izskata, ņemot vērā Civildienesta noteikumus paredzēto atlases komisijas darbības aizklātību (III pielikuma 6. pants) un ievērojot fizisko personu aizsardzības noteikumus attiecībā uz personas datu apstrādi.

Personas datu aizsardzība

Eiropas Parlaments kā iestāde, kas atbildīga par atlases procedūru organizēšanu, nodrošina, ka kandidātu personas datus apstrādā, pilnībā ievērojot Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulu (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Eiropas Savienības iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti ⁽²⁾, jo īpaši attiecībā uz minēto datu konfidencialitāti un drošību.

⁽¹⁾ Adrese: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/170/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Faksa numurs: +32 228 31717; e-pasta adrese: PE-170-S@ ep.europa.eu.

⁽²⁾ OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.

Ceļa un uzturēšanās izdevumi

Uz pārbaudījumiem uzaicinātajiem kandidātiem atmaksā ceļa un uzturēšanās izdevumus. Viņus par atmaksas kārtību un piemērojamiem tarifiem informē, uzaicinot uz pārbaudījumiem.

Adresi, ko kandidāts ir norādījis kandidatūras pieteikumā, uzskata par izbraukšanas vietu, no kuras viņš dodas uz vietu, uz kuru viņu aicina doties kārtot pārbaudījumus. Eiropas Parlaments adreses maiņu nevar ņemt vērā pēc tam, kad ir nosūtīts uzaicinājums uz pārbaudījumiem, ja nu vienīgi tas kandidāta minētos apstākļus uzskata par līdzvērtīgiem *force majeure* gadījumam vai neparedzētiem apstākļiem.

I PIELIKUMS

Indikatīva tabula par diplomiem, kas dod tiesības piedalīties AD kategorijas atlases procedūrās ⁽¹⁾

Valsts	Augstākā izglītība – 4 gadi vai vairāk	Augstākā izglītība – vismaz 3 gadi
Belgique/België	Licence – Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Éire/Ireland	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	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 kredītpunkti)/Magistra diploms	Bakalaura diploms (< 160 kredītpunkti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi Oklevél	Főiskola Oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licență (4 ans)	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/Ammattikorkeakoulutut- kinto – Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa – studie- veckor)	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulu- tutkinto – Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa – studieveckor)

⁽¹⁾ Uz AD kategorijas 7.–16. pakāpes amata vietām attiecas papildu nosacījums par vismaz vienu gadu ilgju atbilstošu darba pieredzi.

Valsts	Augstākā izglītība – 4 gadi vai vairāk	Augstākā izglītība – vismaz 3 gadi
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

Ārpus Eiropas Savienības iegūtie diplomi līdz pieteikumu iesniegšanas termiņam ir jāapstiprina kompetentajai dalībvalsts iestādei.

II PIELIKUMS

PĀRSKATĪŠANAS PIEPRASĪJUMI – PĀRSŪDZĪBAS – SŪDZĪBAS EIROPAS OMBUDAM

Kandidāti, kas uzskata, ka lēmums attiecībā uz viņiem ir netaisnīgs, var prasīt šā lēmuma pārskatīšanu, iesniegt pārsūdzību tiesā vai iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam ⁽¹⁾.

Pārskatīšanas pieprasījumi

Pamatotu pārskatīšanas pieprasījumu var iesniegt šādi:

- kā e-pasta vēstuli uz procedūras funkcionālo pastkasti: PE-170-S@ep.europa.eu
- vai pa faksu uz šādu numuru: +32 22831717

desmit kalendāro dienu laikā, skaitot no dienas, kad Konkursu un atlases procedūru nodaļa ir nosūtījusi vēstuli ar šā lēmuma paziņojumu.

Atbildi ieinteresētajai personai nosūta iespējami drīz.

Šī iespēja ir izmantojama tikai tajos procedūras posmos, kad lemj par pieņemamību konkursā un pielaišanu pie rakstiskiem un mutiskiem pārbaudījumiem.

Pārsūdzības veidi

- Var iesniegt sūdzību, pamatojoties uz Eiropas Savienības Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu, to nosūtot uz šādu adresi:

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

Šo iespēju var izmantot visos atlases procedūras posmos.

Lūdzam ievērot, ka atlases komisijām ir plašas vērtēšanas pilnvaras, tās darbojas pilnīgi neatkarīgi un iecelēj institūcija to lēmumus grozīt nevar. Atlases komisiju plašās vērtēšanas pilnvaras tiek pārbaudītas tikai tad, ja ir acīmredzami pārkāpti noteikumi, kas regulē šo komisiju darbu. Šajā pēdējā gadījumā atlases komisijas lēmumu var apstrīdēt tieši Eiropas Savienības Civildienesta tiesā un pirms tam nav vajadzīgs iesniegt sūdzību Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punkta nozīmē.

- Var iesniegt pārsūdzību, to nosūtot uz šādu adresi:

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

pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Civildienesta noteikumu 91. pantu.

Šo iespēju var izmantot tikai attiecībā uz atlases komisijas pieņemtajiem lēmumiem.

Pārsūdzības pret administratīvajiem lēmumiem par nepieņemšanu, kuri pamatoti ar kandidāta neatbilstību atlases procedūras pieņemamības kritērijiem, kas izklāstīti vakances paziņojuma B daļas 1. punktā, Eiropas Savienības Civildienesta tiesā var iesniegt tikai tad, ja pirms tam ir iesniegta iepriekš norādītā sūdzība.

Pārsūdzību Eiropas Savienības Civildienesta tiesā var iesniegt tikai ar tāda advokāta starpniecību, kurš ir tiesīgs praktizēt Eiropas Savienības dalībvalstu tiesās vai Eiropas Ekonomikas zonas dalībvalstu tiesās.

Civildienesta noteikumu 90. un 91. pantā minētie ⁽²⁾ un abiem šiem pārsūdzības veidiem paredzētie termiņi sākas no dienas, kad ir paziņots par sākotnējo lēmumu, uz kuru attiecas sūdzība, vai (tikai attiecībā uz pārskatīšanas pieprasījumu) no dienas, kad ir paziņota sākotnējā atlases komisijas atbilde uz šo pieprasījumu.

⁽¹⁾ Pieprasījums pārskatīt lēmumu, pārsūdzība vai sūdzība Eiropas Ombudam neaptur atlases komisijas darbu.

⁽²⁾ Sk. Regulu (EEK, Euratom, EOTK) Nr. 259/68 (OV L 56, 4.3.1968., 1. lpp.), kura grozīta ar Regulu (EK, Euratom) Nr. 723/2004 (OV L 124, 27.4.2004., 1. lpp.) un kurā jaunākie grozījumi izdarīti ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2010. gada 24. novembra Regulu (ES, Euratom) Nr. 1080/2010, ar ko groza Eiropas Kopienų Civildienesta noteikumus un Kopienų Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību (OV L 311, 26.11.2010., 1. lpp.).

Sūdzības Eiropas Ombudam

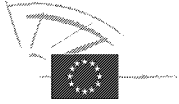
Tāpat kā visi Eiropas Savienības pilsoņi, kandidāts var iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam, to nosūtot uz šādu adresi:

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

saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 228. panta 1. punktu un atbilstoši nosacījumiem, kas paredzēti Eiropas Parlamenta 1994. gada 9. marta Lēmumā 94/262/EOTK, EK, Euratom par noteikumiem un vispārējiem nosacījumiem, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi ⁽¹⁾.

Vēršam kandidātu uzmanību uz to, ka sūdzības iesniegšana Ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 91. pantā noteikto termiņu, lai iesniegtu pārsūdzību Eiropas Savienības Civildienesta tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu.

⁽¹⁾ OVL 113, 4.5.1994., 15. lpp.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels

RECRUITMENT NOTICE PE/170/S

APPLICATION FORM

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

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

2. ADDRESS
(All correspondence will be sent to this address. Please inform us immediately of any change of address).
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

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

J J / M M / A A

9. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière (par exemple, grossesse, allaitement, état de santé, etc.) qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Oui Non

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire:

.....
.....

10. Nom, adresse et numéro de téléphone de personnes à contacter en cas d'absence:

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir titre A.3 de l'avis de recrutement).
4. Je suis conscient(e) que le comité de sélection se fonde exclusivement sur les pièces justificatives fournies par les candidats avec l'acte de candidature pour prendre ses décisions et qu'aucune référence au dossier personnel ne sera acceptée.
5. J'autorise/Je n'autorise pas (biffer la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Date et signature:

Annexes: nombre

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/170/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAMEN
.....

2. ANSCHRIFT
(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Tel.-Nr.:
Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.) Privat:
Straße: Nr: Arbeitsplatz:
Postleitzahl: Ort: Land:
Elektronische Adresse: @

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

5. DERZEITIGE STAATSANGEHÖRIGKEIT (bei doppelter Staatsangehörigkeit sind beide anzugeben):
.....

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EUROPÄISCHEN UNION (*):

Hauptsprache: Sprache 2: Weitere Sprachen:

EL	DE:		EN:		FR:				
-----------	------------	--	------------	--	------------	--	--	--	--

(*) 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!

ATSKAITE PAR OFICIĀLĀ VĒSTNEŠA C A SĒRIJU "KONKURSI"

Lūdzu, skatīt sarakstu ar C A sērijas izdevumiem, kas publicēti šā gada laikā.

Ja nav norādīts citādi, *Oficiālo Vēstnesi* izdod visās valodu versijās.

5	200
27 (RO)	204 (DE/EN/FR)
29	210 (LV)
33	211 (PL)
34	219
36 (DA)	227
41 (BG)	231
43 (EN)	235
49 (ET)	
50 (HU)	
51 (SL)	
54 (DE/EN/FR)	
58 (EN/GA)	
75	
81	
82	
88 (BG)	
89 (CS)	
94	
104	
109	
111	
112 (DE/EN/FR)	
117 (ET)	
118	
120	
131	
143	
160 (DE/EN/FR)	
162	
166	
167	
168	
172	
173	
174	
176 (BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)	
180 (MT)	
182 (DE/EN/FR)	
183 (IT)	
191	
192	
193	
194	
196	
197	
199	

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) piedāvā tiešu bezmaksas piekļuvi Eiropas Savienības tiesību aktiem. Šajā vietnē iespējams iepazīties ar *Eiropas Savienības Oficiālo Vēstnesi*, un tajā ir iekļauti arī līgumi, tiesību akti, tiesu prakse un sagatavošanā esošie tiesību akti.

Lai uzzinātu vairāk par Eiropas Savienību, skatīt: <http://europa.eu>



Eiropas Savienības Publikāciju birojs
2985 Luksemburga
LUKSEMBURGA

LV