

V

(Adviezen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES PARLEMENT

AANKONDIGING VAN AANWERVING Nr. PE/170/S

(2013/C 235 A/01)

Het Europees Parlement organiseert een selectieprocedure op grond van bewijsstukken en een examen teneinde een lijst van geschikte kandidaten op te stellen ter voorziening in de vacature voor een

HOOFD (AD 9)

Voorlichtingsbureau van het Europees Parlement op Cyprus

(M/V)

Gelieve de bijgevoegde „Wenken voor sollicitanten” aandachtig door te lezen alvorens te reflecteren.

De wenken voor sollicitanten, die deel uitmaken van deze aankondiging, geven inzicht in de procedure-regels en de gang van zaken bij sollicitaties.

INHOUDSOPGAVE

- A. AARD VAN DE FUNCTIE, VOORWAARDEN VOOR TOELATING (VEREIST PROFIEL)
- B. VERLOOP VAN DE PROCEDURE
- C. INDIENING VAN SOLLICITATIES

BIJLAGE: WENKEN VOOR SOLLICITANTEN BIJ SELECTIEPROCEDURES VAN HET PARLEMENT

A. AARD VAN DE FUNCTIE, VOORWAARDEN VOOR TOELATING (VEREIST PROFIEL)**1. Algemeen**

Het tot aanstelling bevoegde gezag van het Europees Parlement heeft besloten de procedure ter voorziening in de vacature voor een hoofd (categorie AD, rang 9) voor het Voorlichtingsbureau op Cyprus te openen op basis van artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

Het Europees Parlement voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere opvattingen, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicaps, leeftijd, seksuele gerichtheid, huwelijkse staat of gezinssituatie.

2. Taken

Het hoofd ressorteert onder de directeur voorlichtingsbureaus en zal verantwoordelijk zijn voor het functioneren van het Voorlichtingsbureau van het Europees Parlement op Cyprus.

In de standplaats Nicosia ⁽¹⁾ zal het hoofd van het Voorlichtingsbureau leiding geven aan een team personeelsleden; voor deze post zullen regelmatig dienstreizen naar de drie werklocaties van het Europees Parlement (Brussel, Luxemburg en Straatsburg) alsook naar andere bestemmingen moeten worden gemaakt.

Het hoofd werkt nauw samen met de andere diensten van het directoraat-generaal Voorlichting teneinde een doeltreffende en coherente samenwerking tussen de verschillende diensten op alle niveaus te waarborgen en verstrekt zijn hiërarchie desgewenst alle relevante adviezen en informatie betreffende zaken die onder zijn verantwoordelijkheid vallen.

Om deze taken te vervullen zijn de volgende vaardigheden vereist: vermogen tot anticiperen, diplomatie, vaardigheid in het onderhouden van contacten met uiteenlopende gesprekspartners uit het politieke, economische en maatschappelijke leven alsook leiderschap en vaardigheid op het gebied van begrotingsbeheer.

Groot belang wordt gehecht aan het vermogen van de kandidaten om inzicht te krijgen in problemen van uiteenlopende en vaak complexe aard, snel in te spelen op zich wijzigende omstandigheden en efficiënt te communiceren. Van de kandidaten wordt initiatief, voorstellingsvermogen en een sterke motivatie verwacht. Zij moeten zowel alleen als in teamverband regelmatig onder druk kunnen werken en zich aan een multiculturele en meertalige omgeving kunnen aanpassen. Tot slot wordt van de kandidaten verwacht dat zij zich hun gehele loopbaan lang blijven bijscholen.

Er zij op gewezen dat voor deze post de regeling ter uitvoering van het mobiliteitsbeleid geldt, die door het Bureau van het Europees Parlement op 29 maart 2004 is goedgekeurd.

De kerntaken zijn met name:

op het gebied van voorlichting en communicatie:

- concipiëren, organiseren en ten uitvoer leggen van communicatieacties ter attentie van de burgers, opiniemakers, het maatschappelijk middenveld,
- ten uitvoer leggen van een proactief voorlichtingsbeleid ten aanzien van de nationale, regionale en plaatselijke media met het oog op een optimale verslaggeving van de werkzaamheden van het Europees Parlement naar de opiniemakers, het publiek en het maatschappelijk middenveld toe,
- uitwerken en ontwikkelen van de communicatie- en voorlichtingsinstrumenten: website, audiovisuele coproducties, publicaties voor het publiek, persberichten enz.;

op het gebied van leiding geven en management:

- leidinggeven aan een team, dit aansturen en motiveren en diens werkzaamheden coördineren ten einde optimaal gebruik te maken van de personele middelen en tegelijkertijd de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen,
- instaan voor een kundig budgettair en financieel beheer van alle activiteiten van het Voorlichtingsbureau overeenkomstig de vigerende regelgeving,

⁽¹⁾ Overplaatsing naar een van de andere plaatsen van werkzaamheid van het Europees Parlement behoort tot de mogelijkheden.

- zorg dragen voor het informeren van de centrale diensten van het directoraat-generaal en het secretariaat-generaal over de ontwikkeling van de publieke opinie ten aanzien van de werkzaamheden van het Europees Parlement en specifieke dossiers van nationaal belang,
- vervullen van een ondersteunende functie voor de organen van het Europees Parlement bij activiteiten in de lidstaat (bezoeken van de voorzitter, vergaderingen of bezoeken van parlementaire commissies enz.) en zorg dragen voor de logistieke ondersteuning van de leden, leidinggevend personeel en parlementaire delegaties,
- zorg dragen voor de betrekkingen met de nationale en regionale overheidsinstanties en met de vertegenwoordiging van de Commissie.

3. Voorwaarden voor toelating (vereist profiel)

Op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties moeten kandidaten aan de onderstaande voorwaarden voldoen:

a) Algemene voorwaarden

Overeenkomstig artikel 28 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie moeten de kandidaten met name:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie en er hun rechten als staatsburger bezitten,
- hebben voldaan aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht,
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden welke voor de uitoefening van de functie vereist zijn.

b) Bijzondere voorwaarden

i) Vereiste getuigschriften, diploma's en kennis

De kandidaten moeten een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een volledige universitaire studie die is afgesloten met een diploma dat officieel in een van de lidstaten van de Europese Unie wordt erkend op een vakgebied dat relevant is voor de aard van de onder A.2 omschreven taken, gedurende

- ten minste vier jaar wanneer de normale duur van de studie in kwestie ten minste vier jaar is, of
- drie jaar en één jaar beroepservaring op een gebied dat relevant is voor de aard van de functie, wanneer de normale duur van de studie in kwestie ten minste drie jaar is. Dit jaar beroepservaring wordt niet meegeteld bij de bepaling van de vereiste beroepservaring als bedoeld in punt A.3.b), ii).

Het selectiecomité houdt daarbij rekening met de verschillen tussen de onderwijsstelsels. In de tabel bij de „Wenken voor sollicitanten” wordt een indicatief overzicht gegeven van de diploma's die als minimum vereist zijn.

ii) Vereiste beroepservaring

De kandidaten moeten na het behalen van de onder A.3.b), i) bedoelde kwalificaties ten minste **tien jaar** beroepservaring hebben opgedaan die voor de taken relevant zijn, waarvan **drie jaar** in een leidinggevende functie.

iii) Talenkennis

Kandidaten moeten beschikken over:

een grondige kennis van het Grieks (taal 1),
en

een zeer goede kennis van het Duits, het Engels of het Frans (taal 2).

Kennis van andere officiële talen van de Europese Unie ⁽¹⁾ wordt door het selectiecomité in aanmerking genomen.

⁽¹⁾ De officiële talen van de Europese Unie zijn: Bulgaars, Deens, Duits, Engels, Ests, Fins, Frans, Grieks, Hongaars, Iers, Italiaans, Kroatisch, Lets, Litouws, Maltees, Nederlands, Pools, Portugees, Roemeens, Sloveens, Slowaaks, Spaans, Tsjechisch en Zweeds.

Overeenkomstig het arrest van het Hof van Justitie van de Europese Unie (Grote kamer) in zaak C-566/10, Italiaanse Republiek/Europese Commissie, rechtvaardigt het Europees Parlement de beperking van de keuze van de tweede taal tot een beperkt aantal officiële talen als volgt:

De voor deze selectieprocedure aangewezen tweede talen zijn gekozen op grond van het belang van de dienst, dat vereist dat de nieuw aangestelden onmiddellijk inzetbaar zijn en in hun dagelijks werk doeltreffend kunnen communiceren. Het functioneren van de instelling zou anders ernstig worden belemmerd.

Uitgaande van de lange traditie bij de instellingen van de Unie wat betreft interne communicatietalen en gezien de behoeften van de diensten op het vlak van de externe communicatie en behandeling van dossiers, zijn het Frans, het Duits en het Engels nog steeds de talen die het meest gebruikt worden. Bovendien worden het Frans, het Duits en het Engels veruit het meest door kandidaten als tweede taal gekozen bij vergelijkende onderzoeken en andere selectieprocedures. Dit bevestigt het opleidingsniveau en de beroepservaring die thans verwacht mogen worden van kandidaten voor een functie bij een van de instellingen van de Unie, te weten beheersing van ten minste één van deze talen. Bij de afweging tussen dienstbelang en behoeften en vaardigheden van de kandidaten is het daarom, mede gelet op het terrein waarop de onderhavige vacature gelegen is, gerechtvaardigd de toetsen in deze drie talen te houden teneinde te waarborgen dat alle kandidaten, ongeacht hun eerste officiële taal, ten minste een van deze drie officiële talen op het niveau van een werktal beheersen.

Omwille van de gelijke behandeling van kandidaten is elke kandidaat verplicht, ook als een van deze drie talen zijn moedertaal is, de toetsen 3 b), c) en d) in zijn tweede taal af te leggen, die uit deze drie talen moet worden gekozen. Dankzij de beoordeling van de specifieke vaardigheden kan het Europees Parlement nagaan of de kandidaat onmiddellijk inzetbaar is in een werkomgeving die vergelijkbaar is met die waarin hij te werk zal worden gesteld.

B. VERLOOP VAN DE PROCEDURE

1. Toelating tot de selectieprocedure

De selectie vindt plaats aan de hand van **bewijsstukken en een examen**.

- a) Het tot aanstelling bevoegde gezag stelt de lijst vast van de sollicitanten die hun sollicitatiedossier naar behoren en binnen de vereiste termijn hebben ingediend en die aan de onder A.3.a) genoemde algemene voorwaarden voldoen; deze lijst wordt tezamen met de sollicitatiedossiers aan het selectiecomité voorgelegd (zie de „**Wenken voor sollicitanten**” voor nadere informatie).
- b) Het selectiecomité behandelt de dossiers en stelt de lijst van kandidaten vast die aan de bijzondere voorwaarden als uiteengezet onder A.3.b) voldoen.

Het baseert zich daarbij **uitsluitend** op de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens **die door bewijsstukken worden gestaafd** (zie de „**Wenken voor sollicitanten**” voor nadere informatie).

2. Beoordeling van de kwalificaties

Het selectiecomité beoordeelt de kwalificaties van de sollicitanten die tot de selectieprocedure zijn toegelaten aan de hand van van tevoren vastgestelde criteria en bepaalt vervolgens welke de **12 beste kandidaten** zijn, die tot de schriftelijke toets worden toegelaten.

Van groot belang zijn volgens de taakomschrijving (punt A.2) de vaardigheden om de activiteiten van het Voorlichtingsbureau op Cyprus te managen en een optimale communicatie tussen de organen van het Europees Parlement en de nationale, regionale en plaatselijke actoren tot stand te brengen.

Bij de beoordeling van de kwalificaties van de sollicitanten houdt het selectiecomité met name rekening met:

- ervaring die is opgedaan bij het concipiëren, organiseren en ten uitvoer leggen van communicatieacties via diverse instrumenten (website, audiovisuele producties, publicaties voor het publiek),
- ervaring die is opgedaan bij het organiseren van evenementen,
- ervaring die is opgedaan in een multiculturele omgeving,

- kennis van de Europese Unie en/of internationale zaken,
- ervaring die is opgedaan bij het leiden, aansturen en motiveren van teams en het coördineren van hun werkzaamheden,
- ervaring die is opgedaan bij budgettair en financieel beheer.

Puntenwaardering: 0 tot 20.

3. Examen

Schriftelijke toets

- a) Redactionele toets in het Grieks om de analyse- en synthesecapaciteiten van de kandidaten alsook hun vaardigheid om perscommuniqués op te stellen te beoordelen.

Duur van de toets: 1 uur.

Puntenwaardering: 0 tot 30 (vereiste minimumscore: 15).

- b) Redactionele toets in het Duits, het Engels of het Frans (taal 2) op basis van een dossier van maximaal twintig bladzijden om de managementcapaciteiten van de kandidaten te beoordelen (kennis van de regelgeving die van toepassing is op de instellingen van de Europese Unie, met name op het vlak van personeel en financiën, bestuurlijke vaardigheden).

Duur van de toets: 3 uur.

Puntenwaardering: 0 tot 40 (vereiste minimumscore: 20).

De **zes kandidaten** die het hoogste puntental voor alle schriftelijke toetsen hebben behaald, worden voor het mondeling examen opgeroepen, op voorwaarde dat zij voor elke toets ten minste de vereiste minimumscore hebben behaald.

Mondelinge toets

- c) Onderhoud met het selectiecomité in het Duits, het Engels of het Frans (taal 2) teneinde met inachtneming van de gegevens in het sollicitatiedossier te beoordelen of de kandidaat geschikt is om managementfuncties in een multiculturele omgeving bij de instellingen van de Europese Unie uit te oefenen. Het selectiecomité kan eventueel besluiten de in het sollicitatieformulier opgegeven talenkennis te toetsen.

Maximumduur van de toets: 45 minuten.

Puntenwaardering: 0 tot 40 (vereiste minimumscore: 20).

- d) Groepsdiscussie in het Duits, het Engels of het Frans (taal 2) ter beoordeling door het selectiecomité van het aanpassingsvermogen, de onderhandelingsbekwaamheid, de besluitvaardigheid en het gedrag van de kandidaten in een groep.

De duur van deze toets wordt door het selectiecomité vastgesteld naargelang van de definitieve samenstelling van de groepen.

Puntenwaardering: 0 tot 20 (vereiste minimumscore: 10).

4. Vaststelling van de lijst van geschikte kandidaten

Op de lijst van geschikte kandidaten worden in volgorde van verdienste de namen van de **drie kandidaten** geplaatst die bij de toetsten de meeste punten alsook de voor elke toets vereiste minimumscore hebben behaald.

De kandidaten worden persoonlijk op de hoogte gesteld van hun resultaten. De lijst van geschikte kandidaten wordt opgehangen op de mededelingenborden in de gebouwen van het Europees Parlement.

De op de lijst van geschikte kandidaten geplaatste kandidaten worden voor de in het kader van de voorziening in posten van afdelingshoofden gebruikelijke interviews uitgenodigd. De lijst van geschikte kandidaten blijft geldig tot de definitieve voorziening van de post in kwestie; de aanwerving geschiedt in de rang AD 9.

C. INDIENING VAN SOLLICITATIES

Kandidaten moeten het voor deze vacature bestemde sollicitatieformulier in het Duits, het Engels of het Frans (origineel of kopie) gebruiken, zoals afgedrukt in dit Publicatieblad, dat wordt uitgegeven door het Bureau voor publicaties van de Europese Unie.

Gelieve de „Wenken voor sollicitanten” aandachtig door te lezen alvorens het sollicitatieformulier in te vullen.

Uiterste termijn voor de indiening van sollicitaties

Het sollicitatieformulier en de fotokopieën van bewijsstukken moeten verplicht **aangetekend** ⁽¹⁾, uiterlijk op **16 september 2013** (het poststempel geldt als bewijs) worden verzonden naar:

EUROPEES PARLEMENT
Unité concours (afdeling Vergelijkende Onderzoeken) — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/170/S
(referentienummer van de selectieprocedure vermelden)
Rue Wiertz 60
1047 Brussel/Bruxelles
BELGIË/BELGIQUE

Sollicitanten worden verzocht NIET TE TELEFONEREN over het rooster van de werkzaamheden.

De kandidaten worden verzocht de nodige waakzaamheid te betrachten en de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures per fax (+32 22831717), e-mail (PE-170-S@ep.europa.eu) of brief te waarschuwen wanneer zij uiterlijk op 30 november 2013 nog geen e-mailbericht over hun sollicitatie hebben ontvangen.

—

⁽¹⁾ Verzending via een particuliere besteldienst staat gelijk aan verzending per aangetekende post. In dat geval geldt de datum op de afleveringsbon als bewijs.

BIJLAGE

Wenken voor sollicitanten bij selectieprocedures van het Europees Parlement

	<i>Bladzijde</i>
1. INLEIDING	8
Hoe verloopt de selectieprocedure?	8
2. FASEN VAN DE SELECTIEPROCEDURE	8
Binnenkomst van de sollicitatiedossiers	8
Verificatie van de algemene voorwaarden	8
Verificatie van de specifieke voorwaarden	9
Beoordeling van de kwalificaties	9
Examen	9
Lijst van geschikte kandidaten	10
3. HOE MOET U SOLLICITEREN?	10
Algemeen	10
Hoe zorgt u voor een volledig dossier?	10
Welke bewijsstukken moet u meesturen?	10
Algemeen	10
Bewijsstukken voor de algemene voorwaarden	11
Bewijsstukken voor de specifieke voorwaarden en de beoordeling van de kwalificaties	11
4. MEDEDELING	12
5. ALGEMENE INFORMATIE	13
Gelijke kansen	13
Verzoeken van sollicitanten om toegang tot de hen betreffende informatie	13
Bescherming van persoonsgegevens	13
Reis- en verblijfkosten	14
BIJLAGE I	15
BIJLAGE II	17

1. INLEIDING

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Een selectieprocedure verloopt via een aantal stappen waarbij de kandidaten met elkaar worden vergeleken; iedere burger van de Europese Unie die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties aan de gestelde voorwaarden voldoet, kan meedingen, zodat alle kandidaten evenveel kans hebben om hun capaciteiten te laten zien en de selectie op merites berust, waarbij het beginsel van gelijke behandeling wordt gehanteerd.

De succesvolle kandidaten worden op een lijst van geschikte kandidaten geplaatst, die het Europees Parlement gebruikt om de desbetreffende vacature te vervullen.

Voor iedere selectieprocedure wordt een selectiecomité ingesteld, dat bestaat uit vertegenwoordigers van de administratie en van het personeelscomité. De werkzaamheden van het selectiecomité zijn geheim en verlopen overeenkomstig bijlage III bij het Statuut van de ambtenaren.

Het is sollicitanten ten strengste verboden om direct of indirect met het selectiecomité in contact te treden. Het tot aanstelling bevoegde gezag behoudt zich het recht voor om sollicitanten die dit verbod overtreden uit te sluiten.

Bij de toelating of afwijzing van sollicitanten gaat het selectiecomité strikt uit van de in de vacatureaankondiging vermelde toelatingsvoorwaarden. De sollicitanten kunnen zich niet beroepen op een toelating tot een eerder vergelijkend onderzoek of eerdere selectieprocedure.

Teneinde de beste kandidaten te selecteren vergelijkt het selectiecomité de prestaties van de kandidaten om hun geschiktheid voor het uitoefenen van de in de aankondiging omschreven taken te beoordelen. Het comité beoordeelt dan ook niet alleen het kennisniveau van de kandidaten, maar beoordeelt tevens hun verdiensten om vast te stellen wie het best gekwalificeerd is.

Ter informatie zij erop gewezen dat een selectieprocedure al naargelang het aantal kandidaten tussen de 6 en 9 maanden in beslag neemt.

2. FASEN VAN DE SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure wordt onderverdeeld in de volgende fasen:

- binnenkomst van de sollicitatiedossiers,
- verificatie algemene voorwaarden,
- verificatie specifieke voorwaarden,
- beoordeling kwalificaties (toelating tot het examen),
- examen,
- lijst van geschikte kandidaten.

Binnenkomst van de sollicitatiedossiers

Sollicitanten dienen, op straffe van uitsluiting, een volledig sollicitatiedossier in te dienen, bestaande uit het ingevulde en ondertekende sollicitatieformulier voor de desbetreffende vacature en alle vereiste bewijsstukken waaruit blijkt dat zij voldoen aan de algemene en de specifieke voorwaarden zoals vermeld in de vacatureaankondiging. Dit dossier moet voor de in de aankondiging vermelde datum **aangetekend worden verzonden**. (*Verzending via een particuliere besteldienst staat gelijk aan verzending per aangetekende post. In dat geval geldt de verzenddatum op de afleveringsbon.*) Zie hoofdstuk C in de aankondiging van aanwerving voor het adres en de uiterste indieningsdatum.

Verificatie van de algemene voorwaarden

De afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures gaat na of de sollicitatie ontvankelijk is, dat wil zeggen of zij aan de formele eisen voldoet en tijdig is ingediend en of aan de algemene toelatingsvoorwaarden zoals vermeld in de aankondiging is voldaan.

Een sollicitatie wordt dan ook **op formele gronden terzijde gelegd** als:

- het sollicitatiedossier na de uiterste termijn voor indiening is ingezonden (datum poststempel of afleveringsbon),
- het sollicitatiedossier niet per aangetekende post of particuliere besteldienst is verzonden,
- het verplichte sollicitatieformulier niet is gebruikt of niet volledig is ingevuld,
- het sollicitatieformulier niet is ondertekend,
- de sollicitant niet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoet.

Afgewezen sollicitanten worden individueel verwittigd **na de uiterste datum van indiening van sollicitaties**.

Het tot aanstelling bevoegde gezag stelt de lijst vast van de sollicitanten die aan de in de aankondiging vermelde algemene voorwaarden voldoen; deze lijst wordt tezamen met de sollicitatiedossiers aan het selectiecomité voorgelegd.

Verificatie van de specifieke voorwaarden

Het selectiecomité onderzoekt de sollicitatiedossiers en stelt vast welke sollicitanten voldoen aan de bijzondere voorwaarden zoals vermeld in de aankondiging. Het baseert zich daarbij **uitsluitend** op de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens **die door bewijsstukken worden gestaafd**.

De studie, opleidingen, talenkennis en, indien van toepassing, de beroepservaring moeten nauwkeurig en gedetailleerd in het sollicitatieformulier worden vermeld, en wel als volgt:

- voor de studie: begin- en einddata, aard van het diploma of de diploma's, en de studievakken,
- voor de eventuele beroepservaring: begin- en einddata en een nauwkeurige omschrijving van de taken.

Gepubliceerde rapporten, artikelen of andere publicaties die met de taken verband houden moeten in het sollicitatieformulier worden vermeld.

Kandidaten die niet voldoen aan de in de aankondiging vermelde specifieke toelatingsvoorwaarden, vallen af.

Elke kandidaat wordt schriftelijk in kennis gesteld van het besluit van het selectiecomité over diens al dan niet toelating tot de procedure.

Beoordeling van de kwalificaties

Om vast te stellen welke kandidaten voor het examen worden opgeroepen gaat het selectiecomité over tot een beoordeling van de kwalificaties van de toegelaten kandidaten (zie hierboven). Het baseert zich daarbij **uitsluitend** op de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens **die door bewijsstukken worden gestaafd** (zie punt 3). Het selectiecomité gaat uit van van tevoren vastgestelde criteria en neemt daarbij met name de in punt B.2 in de aankondiging vermelde kwalificaties in aanmerking.

Elke kandidaat wordt schriftelijk in kennis gesteld van het besluit van het selectiecomité over diens al dan niet toelating tot het examen.

Examen

Alle toetsen zijn verplicht. Een negatief resultaat leidt tot eliminatie. Het maximaal aantal kandidaten dat tot het examen wordt toegelaten staat vermeld in punt B.2 van de aankondiging.

Om organisatorische redenen kunnen de kandidaten voor alle schriftelijke en mondelinge toetsen worden opgeroepen. De puntentoekenning voor de toetsen vindt plaats in de in de aankondiging vermelde volgorde. Wanneer een kandidaat voor een van de eliminatietoetsen niet de vereiste minimumscore heeft behaald, worden voor de navolgende toetsen geen punten meer toegekend.

Wanneer een kandidaat zich terugtrekt, worden geen punten toegekend.

Lijst van geschikte kandidaten

De lijst van geschikte kandidaten bevat hooguit het in punt B.4 vermelde maximumaantal kandidaten.

Vermelding van de naam van een kandidaat op de lijst van geschikte kandidaten houdt in dat hij door een van de diensten van de instelling kan worden opgeroepen voor een onderhoud, doch betekent geenszins een recht of zekerheid voor wat betreft aanwerving door die instelling.

3. HOE MOET U SOLLICITEREN?

Algemeen

Alvorens te solliciteren wordt u verzocht zorgvuldig na te gaan of u aan alle (algemene en specifieke) toelatingsvoorwaarden voldoet; gelieve dan ook de aankondiging van aanwerving en de wenken voor sollicitanten vooraf door te nemen en de voorwaarden ervan te aanvaarden.

In vacatureaankondigingen wordt geen leeftijdsgrens vermeld. Wel wordt u verzocht rekening te houden met de pensioenleeftijd zoals vastgesteld in het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie (http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf).

Kandidaten moeten het voor deze vacature bestemde sollicitatieformulier **invullen**, zoals dat is afgedrukt in dit Publicatieblad, dat wordt uitgegeven door het Bureau voor publicaties van de Europese Unie.

Bescheiden die na de uiterste indieningstermijn worden ingezonden, worden terzijde gelegd.

Eventuele handicaps of bijzondere omstandigheden (zoals zwangerschap, borstvoeding, gezondheidsproblemen, medische behandelingen e.d.) die het verloop van het examen kunnen bemoeilijken, dienen in het sollicitatieformulier te worden vermeld, vergezeld van alle relevante informatie, zodat de administratie zo mogelijk de nodige voorzieningen kan treffen. In dat geval dient de sollicitant bij zijn sollicitatieformulier een afzonderlijk blad te voegen waarop hij aangeeft welke voorzieningen hij nodig acht om zijn deelname aan het examen te vergemakkelijken.

Hoe zorgt u voor een volledig dossier?

1. Vul het sollicitatieformulier voor de desbetreffende vacature in en onderteken het.
2. Voeg een genummerde lijst bij van alle bewijsstukken in het dossier.
3. Voeg alle bewijsstukken bij, voorzien van een nummer.
4. Stuur het dossier in, en houd u daarbij aan de voorschriften en de termijn die in de aankondiging vermeld staan.

Welke bewijsstukken moet u meesturen?

Algemeen

Stuur geen originelen in. Gewone fotokopieën van de vereiste documenten volstaan. Verwijzingen naar websites gelden niet als document. Afdrukken van webpagina's gelden niet als bewijsstuk, maar kunnen wel als aanvullend informatiemateriaal worden meegestuurd.

De op de lijst van geschikte kandidaten geplaatste sollicitanten aan wie een post wordt aangeboden, moeten de originelen van alle vereiste documenten overleggen alvorens te kunnen worden aangesteld.

Een curriculum vitae wordt niet als een bewijsstuk beschouwd.

Sollicitanten kunnen niet verwijzen naar documenten, sollicitatieformulieren of andere bescheiden die bij een eerdere sollicitatie zijn ingezonden ⁽¹⁾.

Geen enkel stuk uit het sollicitatiedossier wordt aan de sollicitant teruggezonden.

Bewijsstukken voor de algemene voorwaarden

In dit stadium hoeft de sollicitant niet aan te tonen dat:

- hij onderdaan is van een van de lidstaten van de Europese Unie,
- hij in het genot is van zijn burgerrechten,
- hij voldaan heeft aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht,
- hij in zedelijk opzicht de waarborgen biedt welke voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

De sollicitanten moeten het sollicitatieformulier ondertekenen. De ondertekening houdt in dat zij op erewoord verklaren dat zij aan deze eisen voldoen en dat de gegevens in het sollicitatieformulier juist en volledig zijn.

Bewijsstukken voor de specifieke voorwaarden en de beoordeling van de kwalificaties

De sollicitanten dienen het selectiecomité alle inlichtingen en bescheiden te verstrekken waarmee het kan nagaan of de gegevens in het sollicitatieformulier juist zijn.

Diploma's en/of getuigschriften van met succes afgesloten studies

De sollicitanten moeten fotokopieën verstrekken van de diploma's of getuigschriften van studies op het in de aankondiging vermelde vereiste niveau.

Het selectiecomité houdt daarbij rekening met de verschillen tussen de onderwijsstelsels van de lidstaten van de Europese Unie.

Voor hogeronderwijsdiploma's moet zo uitvoerig mogelijke informatie worden bijgevoegd, met name wat betreft studieduur en studievakken, zodat het selectiecomité kan nagaan of de diploma's relevant zijn voor de te verrichten taken.

Sollicitanten die een technische of beroepsopleiding of bijscholings- of specialisatiecursussen hebben gevolgd, moeten aangeven of het om een voltijd- of deeltijdopleiding of een avondopleiding gaat. Zij dienen ook de bestudeerde vakken en de officiële opleidingsduur te vermelden.

Beroepservaring

Wordt in de aankondiging beroepservaring verlangd, dan wordt alleen de door de sollicitant opgedane beroepservaring na het behalen van het vereiste diploma of getuigschrift in aanmerking genomen. Op de bewijsstukken dienen **de duur en het niveau** van de beroepservaring te worden vermeld en de aard van de werkzaamheden zo uitvoerig mogelijk te worden uiteengezet, zodat het selectiecomité kan nagaan of de diploma's relevant zijn voor de te verrichten taken.

⁽¹⁾ Dit geldt voor alle sollicitanten, met inbegrip van ambtenaren en andere personeelsleden van de Europese Unie.

Voor alle werkperiodes moeten bewijsstukken worden verstrekt, bijvoorbeeld:

- verklaringen van voormalige werkgevers en de huidige werkgever waaruit blijkt dat de sollicitant over de voor de selectieprocedure vereiste beroepservaring beschikt,
- indien het om redenen van vertrouwelijkheid niet mogelijk is de nodige werkgeversverklaringen bij te voegen, *is de sollicitant verplicht* in plaats daarvan fotokopieën van het arbeidscontract of van de aanstellingsbrief en/of van het eerste en het laatste salarisstrookje toe te zenden,
- voor niet in loondienst verrichte beroepswerkzaamheden (zelfstandigen, vrije beroepen e.d.) kunnen facturen of bestelbonnen waarop de verleende diensten gespecificeerd staan, of andere relevante officiële bescheiden als bewijsstuk gelden.

Talenkennis

Kennis van een taal wordt aangetoond met een diploma of getuigschrift of een verklaring op erewoord op een afzonderlijk blad, waarin wordt uiteengezet hoe de kennis is verkregen.

Indien in enig stadium van de procedure wordt vastgesteld dat de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens onjuist zijn, niet worden gestaafd door de bij te voegen bewijsstukken of niet aan alle voorwaarden in de aankondiging van aanwerving voldoen, wordt de toelating van de sollicitant nietig verklaard.

4. MEDEDELING

Sollicitanten dienen alles in het werk te stellen om ervoor te zorgen dat het sollicitatieformulier (origineel of kopie) volledig ingevuld en ondertekend tezamen met alle bewijsstukken tijdig per aangetekende post ⁽¹⁾ wordt verzonden, waarbij het poststempel als bewijs geldt.

De sollicitant dient de afdeling Vergelijkende Onderzoeken per brief, fax of e-mail ⁽²⁾ te waarschuwen, wanneer hij op de in de laatste alinea van de aankondiging vermelde datum geen e-mailbericht betreffende zijn sollicitatie heeft ontvangen.

In alle correspondentie van een sollicitant betreffende een sollicitatie moet dezelfde naam als op het sollicitatieformulier alsook het nummer van de selectieprocedure worden vermeld.

Alle correspondentie van het Europees Parlement betreffende de selectieprocedure, met inbegrip van de oproepen voor deelname aan het examen, wordt per e-mail naar het door de sollicitant in het sollicitatieformulier opgegeven adres gezonden. De sollicitant is zelf verantwoordelijk voor het regelmatig verifiëren (**minstens tweemaal per week**) van zijn e-mailaccount (met inbegrip van spam) en voor het doorgeven van eventuele wijzigingen van zijn persoonsgegevens aan de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures.

Gelieve voor alle correspondentie betreffende de selectieprocedure een e-mail te sturen naar de volgende functionele mailbox: PE-170-S@ep.europa.eu

Indien u uw e-mailaccount niet kunt verifiëren, **moet u dit onmiddellijk melden** bij de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures en uw nieuwe e-mailadres doorgeven.

Omwille van de duidelijkheid en begrijpelijkheid van de teksten van algemene aard en van de mededelingen aan of van de kandidaten worden de oproepen voor de examens en alle andere correspondentie tussen de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures en de sollicitanten uitsluitend in het Frans, het Duits of het Engels gesteld. Er wordt niet gecorrespondeerd in de hoofdtal (taal 1) van de sollicitant.

⁽¹⁾ Verzending via een particuliere besteldienst staat gelijk aan verzending per aangetekende post. In dat geval geldt de datum op de afleveringsbon als bewijs.

⁽²⁾ Adres: EUROPEES PARLEMENT, Unité concours (afdeling Vergelijkende Onderzoeken) — MON 04 S 010, Selectieprocedure PE/170/S, Rue Wiertz 60, 1047 Brussel/Bruxelles, BELGIË/BELGIQUE.
Fax +32 228 31717. E-mailadres: PE-170-S@ ep.europa.eu

Omwille van de onafhankelijkheid van het selectiecomité is het de sollicitanten strikt verboden het selectiecomité direct of indirect te benaderen. Overtreding van dit verbod kan uitsluiting tot gevolg hebben.

Correspondentie ter attentie van het selectiecomité en eventuele verzoeken om inlichtingen of vragen omtrent het verloop van de procedure dienen uitsluitend aan de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures ⁽¹⁾ te worden gericht, die tot aan het einde van de selectieprocedure met de correspondentie met de sollicitanten is belast.

5. ALGEMENE INFORMATIE

Gelijke kansen

Het Europees Parlement zorgt ervoor dat elke vorm van discriminatie bij de selectieprocedure wordt vermeden.

Het Europees Parlement voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere opvattingen, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicaps, leeftijd, seksuele gerichtheid, huwelijkse staat of gezinssituatie.

Verzoeken van sollicitanten om toegang tot de hen betreffende informatie

Bij de selectieprocedures krijgen de kandidaten onder de navolgende voorwaarden recht op toegang tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en individueel betreft. Op grond daarvan kan het Europees Parlement een kandidaat op diens verzoek de volgende aanvullende informatie verschaffen:

- a) kandidaten die niet voor de schriftelijke toetsen zijn geslaagd en/of niet voor de mondelinge toets zijn opgeroepen, kunnen op verzoek een kopie van de toetsen en een kopie van het individuele beoordelingsblad met het oordeel van het selectiecomité krijgen. Dit verzoek moet worden ingediend binnen een maand na de verzending van het schrijven waarin wordt meegedeeld dat de deelname van de kandidaat aan de selectieprocedure is beëindigd;
- b) sollicitanten die voor het mondeling examen zijn opgeroepen en niet op de lijst van geschikte kandidaten zijn geplaatst, worden pas na de opstelling van de lijst van geschikte kandidaten op de hoogte gesteld van hun score bij de verschillende toetsen. Zij kunnen eveneens een kopie van hun schriftelijke toetsen krijgen onder de onder a) genoemde voorwaarden;
- c) de kandidaten die op de lijst van geschikte kandidaten zijn geplaatst, worden alleen in kennis gesteld van het feit dat zij de selectieprocedure met succes hebben afgerond.

De verzoeken worden behandeld met inachtneming van het geheime karakter van de werkzaamheden van het selectiecomité zoals voorgeschreven door het Statuut (bijlage III, artikel 6) en van de regels betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens.

Bescherming van persoonsgegevens

Het Europees Parlement, dat verantwoordelijk is voor de organisatie van de selectieprocedures, ziet erop toe dat de verwerking van de persoonsgegevens van de kandidaten plaatsvindt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens ⁽²⁾, met name wat betreft vertrouwelijkheid en beveiliging van die gegevens.

⁽¹⁾ Adres: EUROPEES PARLEMENT, Unité concours (afdeling Vergelijkende Onderzoeken) — MON 04 S 010, Selectieprocedure PE/170/S, Rue Wiertz 60, 1047 Brussel/Bruxelles, BELGIË/BELGIQUE.

Fax +32 228 317 17. E-mailadres: PE-170-S@ep.europa.eu

⁽²⁾ PBL 8 van 12.1.2001, blz. 1.

Reis- en verblijfkosten

De kandidaten die voor het examen worden opgeroepen ontvangen een bijdrage in de reis- en verblijfkosten. De ter zake geldende regeling wordt de sollicitanten bij de oproep voor het examen meegedeeld.

Het adres dat de kandidaat in het sollicitatieformulier heeft opgegeven wordt geacht de plaats te zijn van waaruit hij zich naar de plaats van het examen begeeft. Een adreswijziging die door de kandidaat wordt meegedeeld na verzending van de oproep voor het examen door het Europees Parlement, kan niet in aanmerking worden genomen, tenzij het Parlement oordeelt dat de door de kandidaat geschetste situatie neerkomt op een geval van overmacht of toeval.

BIJLAGE I

Indicatief overzicht van diploma's die toegang geven tot selectieprocedures voor de functiegroep AD ⁽¹⁾

LAND	Opleiding op universitair niveau — 4 jaar of meer	Opleiding op universitair niveau — minimaal 3 jaar
België/Belgique	Licentiaat — Licence	
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
Frankrijk	Maîtrise/Master	Licentie
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea-L(breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (< 160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (< 160 kreditas)
Luxemburg		
Magyarország	Egyetemi Oklevél	Főiskola Oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraalexamen/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 — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulu- tutkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

(1) Voor de rangen 7 tot 16 van functiegroep AD is tevens een passende beroepservaring van ten minste één jaar vereist.

LAND	Opleiding op universitair niveau — 4 jaar of meer	Opleiding op universitair niveau — minimaal 3 jaar
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

Diploma's die buiten de Europese Unie behaald zijn moeten voor de uiterste datum voor indiening van sollicitaties door een bevoegde instantie van een lidstaat erkend zijn.

BIJLAGE II

VERZOEK OM EEN NIEUW ONDERZOEK — BEROEP — KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Kandidaten die menen dat zij door een besluit zijn benadeeld, kunnen om een nieuw onderzoek verzoeken, een beroep instellen of een klacht bij de Europese Ombudsman indienen ⁽¹⁾.

Verzoeken om een nieuw onderzoek

Een met redenen omkleed verzoek om een nieuw onderzoek dient te worden gericht:

- hetzij per e-mail aan de functionele mailbox van de procedure: PE-170-S@ep.europa.eu
- hetzij per fax naar het volgende nummer: +32 22831717,

en wel binnen een termijn van **tien kalenderdagen** na de datum van verzending van de e-mail met het desbetreffend besluit door de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures.

De betrokkene krijgt zo spoedig mogelijk antwoord.

Deze mogelijkheid bestaat alleen in het stadium van de toelating tot de selectieprocedure en de toelating tot de schriftelijke en mondelinge toetsen.

Beroepsmogelijkheden

- Klachten uit hoofde van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie dienen te worden gericht aan

De secretaris-generaal van het
Europees Parlement
Konrad Adenauer-gebouw
2929 Luxembourg
LUXEMBURG

Deze mogelijkheid bestaat in alle fasen van de selectieprocedure.

Er zij op gewezen dat de selectiecomités over een ruime discretionaire bevoegdheid beschikken, volstrekt autonoom beslissen en hun besluiten niet door het tot aanstelling bevoegde gezag kunnen worden gewijzigd. De ruime discretionaire bevoegdheid van selectiecomités wordt evenwel onderworpen aan controle, wanneer er sprake is van duidelijke schending van de voor de werkzaamheden geldende regelgeving. In dat geval hoeft niet eerst een klacht in de zin van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren te worden ingediend, maar kan het besluit van het selectiecomité direct worden aangevochten voor het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie.

- Beroepen dienen te worden ingesteld bij het:

Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie
2925 Luxembourg
LUXEMBURG

uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut.

Deze mogelijkheid geldt alleen voor besluiten van het selectiecomité.

Tegen administratieve besluiten waarbij toegang wordt geweigerd op grond van het feit dat de sollicitatie niet voldoet aan de voorwaarden voor toelating tot de selectieprocedure in titel B, punt 1, van de aankondiging, kan slechts beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie worden ingesteld, nadat een klacht als hierboven bedoeld is ingediend.

In geval van instelling van beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie dient verplicht een beroep te worden gedaan op een advocaat die is ingeschreven bij een balie in een lidstaat van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte.

De termijnen waarin in de artikelen 90 en 91 van het Statuut van de ambtenaren ⁽²⁾ voor deze twee mogelijkheden van beroep is voorzien, beginnen te lopen hetzij op de datum van kennisgeving van het oorspronkelijke bezwarende besluit, hetzij, alleen in geval van een verzoek om een nieuw onderzoek, op de datum van kennisgeving van het oorspronkelijke antwoord van het selectiecomité op dit verzoek.

⁽¹⁾ De indiening van een klacht, een beroep of een klacht bij de Europese Ombudsman heeft geen opschortende werking voor de werkzaamheden van het selectiecomité.

⁽²⁾ Zie Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 723/2004 (PB L 124 van 27.4.2004, blz. 1) en laatstelijk bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1080/2010 van het Europees Parlement en de Raad van 24 november 2010 tot wijziging van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van deze Gemeenschappen (PB L 311 van 26.11.2010, blz. 1).

Klachten bij de Europese Ombudsman

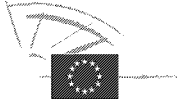
Een sollicitant kan, evenals elke burger van de Europese Unie, een klacht indienen bij de:

Europese Ombudsman
1, avenue du Président-Robert-Schuman —
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANKRIJK

uit hoofde van artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en op de wijze als voorzien in Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het Statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt ⁽¹⁾.

Er zij op gewezen dat de indiening van een klacht bij de Ombudsman niet leidt tot opschorting van de in artikel 91 van het Statuut genoemde termijn voor het instellen van beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

⁽¹⁾ PB L 113 van 4.5.1994, blz. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels

RECRUITMENT NOTICE PE/170/S

APPLICATION FORM

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

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

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

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

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

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

Main language: Language 2: Other languages:

el	de:		en:		fr:			
----	-----	--	-----	--	-----	--	--	--

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

7. EDUCATION

A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education			
Name and address of establishment (town/city and country)	Years of study		Certificates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (*)	
.....	
B. Higher education			
Name and address of university or other establishment (town/city and country)	Years of study		Degree or diploma obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (*)	
.....	
C. Postgraduate education			
Name and address of university or institute (town/city and country)	Years of study		Diploma or other qualification obtained
	from	to (*)	
.....	

(*) State the date (month and year) when the studies were completed and/or the qualification was obtained.

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

Nature and description of duties	Name and address of employer	from 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:

.....
.....

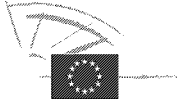
DECLARATION

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

7. ÉTUDES

A. Études primaires, secondaires, moyennes ou techniques			
Nom et adresse de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Certificats ou diplômes obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales
	de	à (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
B. Études supérieures ou universitaires			
Nom et adresse de l'université ou de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales
	de	à (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
C. Études postuniversitaires			
Nom et adresse de l'université ou de l'institut (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus
	de	à (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(*) Précisez la date (mois, année) de fin d'études et/ou d'obtention du diplôme ou du certificat.

8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les photocopies numérotées). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	de J J / M M / A A	à J J / M M / A A	DURÉE J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A

TOTAL expérience professionnelle:

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

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

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

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

Oui Non

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

.....
.....

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

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date et signature:

Annexes: nombre

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/170/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAMEN
.....

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

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

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

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

Hauptsprache: Sprache 2: Weitere Sprachen:

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.

7. AUSBILDUNG

A. Grundschule, weiterführende Schulen, mittlere Reife oder Fachschule			
Name und Adresse der Lehranstalt (Stadt/Land)	Schul- bzw. Ausbildungsjahre		Erworbene Zeugnisse und Diplome (mit Angabe der offiziellen Ausbildungsdauer und der Hauptfächer)
	von	bis (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
B. Hochschulstudium			
Universität oder Hochschule (Stadt/Land)	Studienjahre		Erworbene Diplome und akademische Titel (mit Angabe der Regelstudienzeit und der Fachrichtung)
	von	bis (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
C. Aufbaustudium			
Universität/Institut (Stadt/Land)	Studienjahre		Erworbene Diplome und akademische Titel
	von	bis (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

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

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

SUMME Berufserfahrung:

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!