

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES PARLEMENT

AANKONDIGING VAN AANWERVING NR. PE/190/S

(2016/C 140 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

AFDELINGSHOOFD (AD 9)

Mini-Parlamentarium in Berlijn

(M/V)

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

Deze handleiding, die deel uitmaakt van deze aankondiging, geeft inzicht in de procedureregels en de gang van zaken bij sollicitaties.

INHOUD

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

BIJLAGE: HANDLEIDING VOOR SOLLICITANTEN BIJ SELECTIEPROCEDURES VAN HET EUROPEES PARLEMENT

A. AARD VAN DE FUNCTIE, VOORWAARDEN VOOR TOELATING

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) in het directoraat-generaal Communicatie, directoraat Voorlichtingsbureaus, Mini-Parlamentarium in Berlijn, te openen op basis van artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

Het Mini-Parlamentarium is een nieuw bezoekerscentrum in het Huis van Europa in Berlijn, waar reeds het voorlichtingsbureau van het Europees Parlement gevestigd is.

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.

Wordt in deze aankondiging naar een persoon van het mannelijk geslacht verwezen, dan geldt dit ook voor een persoon van het vrouwelijk geslacht, en omgekeerd.

2. Taken

Het hoofd staat onder rechtstreeks gezag van de directeur Voorlichtingsbureaus en is belast met de leiding van het Mini-Parlamentarium.

Het hoofd geeft in de standplaats Berlijn ⁽¹⁾ leiding aan een team personeelsleden en moet regelmatig dienstreizen naar de drie werklocaties van het Europees Parlement (Brussel, Luxemburg en Straatsburg), alsook naar andere bestemmingen maken.

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 tijdig 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 worden initiatief 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 functie de regeling ter uitvoering van het mobiliteitsbeleid geldt, die op 29 maart 2004 door het Bureau van het Europees Parlement is goedgekeurd.

De kerntaken van het hoofd van het Mini-Parlamentarium in Berlijn (MPB) zijn met name:

- verzekeren van de dagelijkse leiding van het MPB, ook de locatie zelf, in nauwe samenwerking met het voorlichtingsbureau in Berlijn;
- concipiëren van communicatie- en marketingacties om aan het MPB meer bekendheid te geven bij het brede publiek en de nationale, regionale en plaatselijke media met het oog op een optimale verslaggeving van de werkzaamheden van het MPB;
- uitoefenen van toezicht op de ontwikkeling en actualisering van de inhoud van de communicatie die het MPB verzorgt;
- zorg dragen voor het operationele beheer van de bezoekersstroom en het reserveringssysteem;

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

- samenwerken met de betrokken diensten van het Europees Parlement, niet alleen met het voorlichtingsbureau van het Europees Parlement in Berlijn, maar ook met het Parlementarium in Brussel, en andere onderdelen van het directoraat-generaal Communicatie;
- samenwerken met de vertegenwoordiging van de Europese Commissie in Berlijn om, wanneer deze daarom verzoekt, bezoekers te ontvangen;
- aansturen en motiveren van de medewerkers van de eenheid en optimaal gebruikmaken van de middelen en tegelijkertijd de kwaliteit van de dienstverlening waarborgen;
- opstellen, uitvoeren en volgen van doelstellingen en actieplannen binnen het door de hiërarchie vastgestelde kader;
- verstrekken van gespecialiseerde adviezen;
- deelnemen aan werkgroepen en comités;
- instaan voor een kundig budgettair en financieel beheer van alle activiteiten van het MPB overeenkomstig de vigerende regelgeving;
- vervullen van de functie van gesubdelegeerd ordonnateur.

3. Voorwaarden voor toelating

Op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties moeten kandidaten aan de volgende 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;
- 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) Specifieke 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 op een vakgebied dat relevant is voor de aard van de in titel A, punt 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 titel A, punt 3, onder b), ii).

Het selectiecomité houdt daarbij rekening met de verschillen tussen de onderwijsstelsels. In de tabel bij de „Handleiding voor sollicitanten” wordt een indicatief overzicht gegeven van de minimaal vereiste diploma's.

ii) Vereiste beroepservaring

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

iii) Talenkennis

Kandidaten moeten beschikken over:

een grondige kennis van het Duits (taal 1)

en

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

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

Overeenkomstig het arrest van het Hof van Justitie van de Europese Unie (Grote kamer) in zaak C-566/10 P, Italiaanse Republiek/Europese Commissie, rechtvaardigt het Europees Parlement de beperking van taal 2 tot een beperkt aantal officiële talen van de Unie als volgt:

De voor deze selectieprocedure aangewezen talen 2 (Engels en Frans) zijn gekozen op grond van het belang van de dienst, dat vereist dat de nieuw aangeworven medewerkers onmiddellijk inzetbaar zijn in het Mini-Parlementarium in Berlijn en in hun dagelijks werk doeltreffend kunnen communiceren.

Gelet op de praktijk bij de voorlichtingsbureaus van het Europees Parlement wat betreft communicatietalen, en met name gezien de daadwerkelijke situatie in het voorlichtingsbureau in Berlijn, waar naast het Duits het Engels en het Frans nog steeds de meest gebruikte talen zijn, kan er met recht van worden uitgegaan dat naast kennis van het Duits ook kennis van het Engels of Frans vereist is om het voor het Mini-Parlementarium in Berlijn het nodige inzicht te verkrijgen in het maatschappelijk middenveld en de plaatselijke situatie.

Bovendien heeft 92 % van alle personeelsleden in hun beoordelingsrapport 2013 aangegeven kennis van het Engels te bezitten en 84 % kennis van het Frans. Met uitzondering van het Duits, dat op 56 % komt, zijn er geen andere officiële talen waarvan meer dan 50 % van het personeel zegt een bevredigende kennis te hebben.

Bij de afweging tussen dienstbelang en behoeften en vaardigheden van de kandidaten is het daarom gerechtvaardigd om kennis van een van deze twee talen (Engels en Frans) als eis te stellen, teneinde te waarborgen dat alle kandidaten, naast de gezien de werkomgeving vereiste kennis van taal 1 (Duits), ten minste een van deze twee officiële talen beheersen.

Aan de hand van de beoordeling van de specifieke vaardigheden in een van deze talen kan het Europees Parlement nagaan of kandidaten onmiddellijk inzetbaar zijn in de werkomgeving waarin zij te werk zullen 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 in titel A, punt 3, onder a), genoemde algemene voorwaarden voldoen; deze lijst wordt tezamen met de sollicitatiedossiers aan het selectiecomité voorgelegd (**zie de „Handleiding voor sollicitanten” voor nadere informatie**).
- b) Het selectiecomité behandelt de dossiers en stelt de lijst van kandidaten vast die aan de specifieke voorwaarden als uiteengezet in titel A, punt 3, onder b), voldoen.

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

2. Beoordeling van de kwalificaties

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

⁽¹⁾ De officiële talen van de Europese Unie zijn het 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.

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

- ervaring die is opgedaan op het gebied van communicatie, public relations, betrekkingen met de media en voorlichtingsacties en –campagnes;
- ervaring die is opgedaan bij het organiseren van evenementen;
- ervaring die is opgedaan in een multiculturele omgeving;
- kennis van de Europese Unie en 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 punten.

3. Examen

Schriftelijke toetsen

- a) Redactionele toets in taal 1 (Duits) om de analyse- en synthesecapaciteiten en de redactionele vaardigheid van de kandidaten te beoordelen.

Duur van de toets: 1 uur.

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

- b) Redactionele toets in taal 2 (Engels of Frans) op basis van een dossier om te beoordelen in hoeverre de kandidaten in staat zijn de in titel A, punt 2, omschreven taken te vervullen.

Duur van de toets: 3 uur.

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

De **6 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 toetsen

- c) Onderhoud met het selectiecomité in taal 2 (Engels of Frans) teneinde met inachtneming van alle gegevens in het sollicitatiedossier te beoordelen of de kandidaat geschikt is om de in titel A, punt 2, omschreven taken te vervullen. Het selectiecomité kan eventueel besluiten de op het sollicitatieformulier opgegeven talenkennis te toetsen.

Maximumduur van de toets: 45 minuten.

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

- d) Groepsdiscussie in taal 2 (Engels of Frans) 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 punten (vereiste minimumscore: 10 punten).

4. Vaststelling van de lijst van geschikte kandidaten

Op de lijst van geschikte kandidaten worden in volgorde van verdienste de namen van de **3 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 in het *Publicatieblad van de Europese Unie* bekendgemaakt en 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 de post van afdelingshoofd gebruikelijke gesprekken uitgenodigd. De lijst van geschikte kandidaten blijft geldig tot de definitieve vervulling van de vacature in kwestie; de aanwerving geschiedt in de rang AD 9.

C. INDIENING VAN SOLLICITATIES

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

Gelieve de „Handleiding 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 **aangetekend** ⁽¹⁾, uiterlijk **op 23 mei 2016** (het poststempel geldt als bewijs), worden verzonden naar:

EUROPEES PARLEMENT
Afdeling Vergelijkende Onderzoeken — MON 04 S 010
Selectieprocedure PE/190/S
(het referentienummer van de selectieprocedure moet worden vermeld)
Wiertzstraat 60
1047 Brussel
BELGIË

Sollicitatieformulieren die niet aangetekend of die per interne post zijn verzonden, worden niet in aanmerking genomen. Persoonlijke overhandiging van de sollicitatieformulieren bij de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures is niet toegestaan.

Er worden geen bewijzen van ontvangst verzonden, behalve wanneer een aangetekend schrijven vergezeld gaat van een postbewijs van ontvangst.

De sollicitanten wordt verzocht NIET TE TELEFONEREN over het rooster van de werkzaamheden.

De kandidaten wordt verzocht de nodige waakzaamheid te betrachten en de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures per e-mail (PE-190-S@ep.europa.eu) of brief te waarschuwen wanneer zij uiterlijk op **30 juni 2016** 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 verzenddatum op de afleverbon.

BIJLAGE

Handleiding 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	12
Gelijke kansen	12
Verzoeken van sollicitanten om toegang tot de hen betreffende informatie	13
Bescherming van persoonsgegevens	13
Reis- en verblijfkosten	13
BIJLAGE I	14
BIJLAGE II	17

1. INLEIDING

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Een selectieprocedure verloopt via een aantal stappen tijdens welke 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 deelnemen, waardoor alle kandidaten evenveel kans hebben om hun capaciteiten te laten zien en de selectie op verdiensten 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 van de Europese Unie ⁽¹⁾.

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 eveneens hun verdiensten om vast te stellen wie het best gekwalificeerd is.

Een selectieprocedure neemt al naargelang het aantal kandidaten tussen de zes en negen maanden in beslag.

2. FASEN VAN DE SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure wordt onderverdeeld in de volgende fasen:

- binnenkomst van de sollicitatiedossiers,
- verificatie van de algemene voorwaarden,
- verificatie van de specifieke voorwaarden,
- beoordeling van de kwalificaties,
- examen,
- plaatsing op de 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 afleverbon.*) Zie titel 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, d.w.z. of zij aan de formele eisen voldoet en tijdig is ingediend en of aan de algemene toelatingsvoorwaarden zoals vermeld in de aankondiging is voldaan.

⁽¹⁾ 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 gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 22 oktober 2013 tot wijziging van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15).

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

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

Afgewezen sollicitanten worden individueel op de hoogte gebracht **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 specifieke 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. 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 tevoren vastgestelde criteria en neemt daarbij met name de in titel B, punt 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 maximumaantal kandidaten dat tot het examen wordt toegelaten, staat vermeld in titel B, punt 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 toetsen 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 titel B, punt 4, van de aankondiging 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 gesprek, doch betekent geenszins een recht of zekerheid voor wat betreft aanwerving door die instelling.

3. HOE MOET U SOLLICITEREN?

Algemeen

Alvorens te solliciteren wordt de kandidaten verzocht zorgvuldig na te gaan of zij aan alle (algemene en specifieke) toelatingsvoorwaarden voldoen; zij dienen dan ook de aankondiging van aanwerving en de handleiding voor sollicitanten vooraf door te nemen en de voorwaarden ervan te aanvaarden.

In vacatureaankondigingen wordt geen leeftijdsgrens vermeld. Wel wordt verzocht rekening te houden met de pensioenleeftijd zoals vastgesteld in het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

Kandidaten moeten het voor deze vacature bestemde sollicitatieformulier (origineel of kopie) **invullen**, zoals het is afgedrukt in dit Publicatieblad, dat door het Publicatiebureau van de Europese Unie wordt uitgegeven.

Documenten 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. Het sollicitatieformulier voor de desbetreffende vacature invullen en ondertekenen.
2. Een genummerde lijst van alle bewijsstukken in het dossier bijvoegen.
3. Alle bewijsstukken bijvoegen, voorzien van een nummer.
4. Het dossier opsturen volgens de voorschriften en binnen de termijn die in de aankondiging van aanwerving vermeld staan.

Welke bewijsstukken moet u meesturen?

Algemeen

Gelieve geen originelen op te sturen. 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 documenten die bij een eerdere sollicitatie zijn ingezonden ⁽¹⁾.

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

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

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 die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

De sollicitanten moeten het sollicitatieformulier ondertekenen. Met deze ondertekening verklaren zij op erewoord 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 documenten te verstrekken om na te kunnen gaan 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 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.

Voor alle werkperiodes moeten bewijsstukken worden verstrekt, zoals:

- 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 van het eerste en het laatste salarisstrookje mee te sturen;
- voor niet in loondienst verrichte beroepswerkzaamheden (zelfstandigen, vrije beroepen enz.) kunnen facturen waarop de verleende diensten gespecificeerd staan, of andere relevante officiële documenten 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.

Sollicitatieformulieren die niet aangetekend of die per interne post zijn verzonden, worden niet in aanmerking genomen. Persoonlijke overhandiging van de sollicitatieformulieren bij de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures is niet toegestaan.

Er worden geen bewijzen van ontvangst verzonden, behalve wanneer een aangetekend schrijven vergezeld gaat van een postbewijs van ontvangst

De sollicitant dient de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures per brief of e-mail ⁽²⁾ te verwittigen als hij op de in de laatste alinea van de aankondiging vermelde datum nog geen bericht per e-mail over 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 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-190-S@ep.europa.eu

Indien de sollicitant zijn mailaccount niet kan verifiëren, **moet hij dit onmiddellijk melden** bij de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures en zijn nieuwe e-mailadres doorgeven.

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 voor het selectiecomité en eventuele verzoeken om inlichtingen of vragen omtrent het verloop van de procedure dienen uitsluitend te worden gericht aan de afdeling Vergelijkende Onderzoeken en Selectieprocedures ⁽²⁾, die belast is met de correspondentie met de sollicitanten tot aan het einde van de selectieprocedure.

5. ALGEMENE INFORMATIE

Gelijke kansen

Het Europees Parlement zorgt ervoor dat elke vorm van discriminatie 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, huwelijks staat of gezinssituatie.

⁽¹⁾ Verzending via een particuliere besteldienst staat gelijk aan verzending per aangetekende post. In dat geval geldt de verzenddatum op de afleverbon.

⁽²⁾ Adres: Europees Parlement, afdeling Vergelijkende Onderzoeken — MON 04 S 010, selectieprocedure PE/190/S, Wiertzstraat 60, 1047 Brussel, België.
E-mail: PE-190-S@ep.europa.eu

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 hun 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 van de ambtenaren van de Europese Unie (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 ⁽¹⁾, met name wat betreft vertrouwelijkheid en beveiliging van die gegevens.

Reis- en verblijfkosten

De kandidaten die voor het examen worden opgeroepen, ontvangen een bijdrage in de reis- en verblijfkosten. De desbetreffende 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 vanwaaruit 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.

⁽¹⁾ PB L 8 van 12.1.2001, blz. 1.

BIJLAGE I

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

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

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

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

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 tot heronderzoek dient per e-mail te worden gestuurd naar de proceduremailbox:

PE-190-S@ep.europa.eu

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.

Beroepmogelijkheden

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

De secretaris-generaal
Europees Parlement
Konrad Adenauer-gebouw
L-2929 Luxemburg
LUXEMBURG

Deze mogelijkheid bestaat in alle fasen van de selectieprocedure.

De selectiecomités beschikken over een ruime discretionaire bevoegdheid, beslissen volstrekt autonoom en hun besluiten kunnen niet door het tot aanstelling bevoegde gezag worden gewijzigd. De discretionaire bevoegdheid wordt slechts onderworpen aan controle wanneer er sprake is van een duidelijke schending van de voor de werkzaamheden geldende regels. Het besluit van het selectiecomité kan direct worden aangevochten voor het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie, zonder dat eerst een klacht in de zin van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie moet worden ingediend.

- Beroepen dienen te worden ingesteld bij het

Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie
2925 Luxemburg
LUXEMBURG

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

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 in titel B, punt 1, in de aankondiging vermelde voorwaarden voor toelating tot de selectieprocedure, kan slechts beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie worden ingesteld, nadat een klacht als hierboven bedoeld is ingediend.

⁽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 gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 22 oktober 2013 tot wijziging van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15).

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 van de Europese Unie 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.

Klachten bij de Europese Ombudsman

Een kandidaat kan, net als elke burger van de Europese Unie, een klacht indienen bij de

Europese Ombudsman

1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403

67001 Strasbourg Cedex

FRANKRIJK

overeenkomstig 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⁾.

De indiening van een klacht bij de Ombudsman leidt niet tot opschorting van de in artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie 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.

AUSLESEVERFAHREN PE/190/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME

VORNAME

.....

2. ANSCHRIFT:

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

Straße: Nr.:

Postleitzahl: Ort: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

Elektronische Adresse:@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich ☐ weiblich ☐

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

.....

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

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

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

Weitere Sprachen:		

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

7. AUSBILDUNG

[illegible]

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

8. BERUFSERFAHRUNG. Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

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

SUMME Berufserfahrung:

J J / M M T T

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

J J / M M T T

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

Ja ☐ Nein ☐

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

.....
.....

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

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

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

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt 

BITTE VERGESSEN SIE NICHT, ZU UNTERSCHREIBEN!
