

Uradni list

C 235 A

Evropske unije



Slovenska izdaja

Informacije in objave

Zvezek 56

14. avgust 2013

Številka objave

Vsebina

Stran

V Objave

UPRAVNI POSTOPKI**Evropski parlament**

2013/C 235 A/01

Razpis za prosto delovno mesto št. PE/170/S 1

SL

Cena: 3 EUR

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

EVROPSKI PARLAMENT

RAZPIS ZA PROSTO DELOVNO MESTO št. PE/170/S

(2013/C 235 A/01)

Evropski parlament organizira izbirni postopek na podlagi kvalifikacij in preizkusov za sestavo seznama primernih kandidatov za zasedbo delovnega mesta

VODJA ODDELKA (AD 9)

Informacijska pisarna Evropskega parlamenta na Cipru

(ženska ali moški)

Pred prijavo skrbno preberite vodič za kandidate, ki je priložen razpisu.

Vodič je sestavni del razpisa za prosto delovno mesto, v katerem so razložena pravila, ki veljajo v zvezi s postopki in pogoji za prijavo.

VSEBINA

- A. OPIS NALOG, POGOJI ZA SPREJEM (ZAHTEVANI PROFIL)
- B. POSTOPEK
- C. ODDAJA PRIJAV

PRILOGA: VODIČ ZA KANDIDATE V IZBIRNIH POSTOPKIH, KI JIH ORGANIZIRA EVROPSKI PARLAMENT

A. OPIS NALOG, POGOJI ZA SPREJEM (ZAHTEVANI PROFIL)**1. Splošne opombe**

Organ za imenovanja je na podlagi člena 29(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije sklenil začeti postopek za zasedbo delovnega mesta uradnika, vodje oddelka (AD, razred 9), za svojo informacijsko pisarno na Cipru.

Evropski parlament izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave brez diskriminacije na podlagi spola, rase, barve kože, narodnostnega ali socialnega porekla, genetskih značilnosti, jezika, vere ali prepričanja, političnega ali drugega prepričanja, pripadnosti nacionalni manjšini, premoženja, rojstva, invalidnosti, starosti, spolne usmerjenosti, zakonskega stanu ali družinskih razmer.

2. Opis nalog

Vodja oddelka je podrejen direktorju za informacijske pisarne in odgovoren za delovanje informacijske pisarne Evropskega parlamenta na Cipru.

Na delovnem mestu v Nikoziji ⁽¹⁾ vodja oddelka vodi skupino uslužbencev, redno pa mora potovati v tri običajne kraje dela Evropskega parlamenta (Bruselj, Luxembourg in Strasbourg) ter drugam.

Tesno sodeluje z drugimi službami generalnega direktorata in skrbi za učinkovito ter stalno sodelovanje z različnimi službami in vseh ravneh, svojim nadrejenim pa pravočasno svetuje in jih informira o vseh pomembnih zadevah v njegovi pristojnosti.

Izvajanje teh nalog zahteva sposobnost predvidevanja, diplomatske sposobnosti, sposobnost komuniciranja s sogovorniki iz različnih političnih, gospodarskih in družbenih krogov ter sposobnost za vodenje skupine sodelavcev in upravljanje proračuna.

Posebej pomembno je, da je kandidat sposoben reševati različne in pogosto zahtevne probleme, se hitro odzvati na spremembe okoliščin ter učinkovito komunicirati. Kandidat mora izkazati proaktivnost, iznajdljivost in visoko motiviranost. Biti mora kos rednemu intenzivnemu delu, samostojno ali v skupini, ter prilaganju večkulturnemu in večjezičnemu delovnemu okolju. Poleg tega mora ves čas opravljanja službe skrbeti za izpopolnjevanje na poklicnem področju.

Kandidate opozarjamo, da za to delovno mesto velja pravilnik o politiki zaposlitvene mobilnosti, ki ga je predsedstvo Evropskega parlamenta sprejelo 29. marca 2004.

Glavne naloge so zlasti:

s področja informiranja in obveščanja

- zasnova, organizacija in izvajanje dejavnosti obveščanja državljanov, oblikovalcev javnega mnenja in civilne družbe,
- izvajanje politike proaktivnega informiranja nacionalnih, regionalnih in lokalnih medijev, ki bo zagotavljala optimalno obveščenost oblikovalcev javnega mnenja, širše javnosti in civilne družbe o dejavnostih Evropskega parlamenta,
- zasnova in razvoj informacijskih in komunikacijskih orodij: spletišča, avdiovizualnih koprodukcij, publikacij za širšo javnost, tiskovnih recenzij itd.

s področja zaposlovanja in upravljanja

- vodenje, spodbujanje, motiviranje in usklajevanje dela skupine uslužbencev v skrbi za optimalno uporabo človeških virov in zagotavljanje kakovostnih storitev,
- sposobnost upravljanja proračuna in finančnega poslovanja za dejavnosti informacijske pisarne v skladu z veljavnimi pravilniki,

⁽¹⁾ Delovno mesto se lahko prerazporedi v enega od drugih krajev dela Parlamenta.

- obveščanje centralnih služb generalnega direktorata in generalnega sekretariata o trendih javnega mnenja v zvezi z dejavnostmi Evropskega parlamenta in specifičnimi temami v nacionalnem interesu,
- pomoč organom Evropskega parlamenta, kadar opravljajo dejavnosti v državi članici (predsedniški obiski, seje ali obiski parlamentarnih odborov itd.), ter logistična podpora poslancem, parlamentarnim vodjem in delegacijam,
- vzdrževanje odnosov z nacionalnimi in regionalnimi javnimi organi ter predstavništvom Komisije.

3. Pogoji za sprejem (zahtevani profil)

Na dan, ki je določen kot končni datum za oddajo prijav, morajo kandidati izpolnjevati naslednje pogoje:

(a) Splošni pogoji

V skladu s členom 28 Kadrovske predpisev za uradnike Evropske unije se od kandidata zahteva, da:

- je državljan ene od držav članic Evropske unije in uživa vse državljske pravice,
- je izpolnil vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- predloži zahtevana potrdila, ki dokazujejo primernost za opravljanje dela.

(b) Posebni pogoji

(i) **Zahtevani nazivi, diplome in znanja**

Kandidati morajo imeti izobrazbo, ki ustreza zaključenemu univerzitetnemu študiju, potrjenemu z diplomom, ki je uradno priznana v eni od držav članic Evropske unije, s področja, ki je povezano z naravo nalog, opisanih v točki A.2, in ki je trajal:

- vsaj štiri leta, če študij običajno traja vsaj štiri leta,

ali

- tri leta, ki jim sledi eno leto poklicnih izkušenj s področja, povezanega z naravo nalog, če študij običajno traja vsaj tri leta. To leto delovnih izkušenj se ne bo upoštevalo pri ocenjevanju zahtevanih delovnih izkušenj iz točke A.3(b)(ii).

Izbirni odbor pri tem upošteva različne izobraževalne sisteme. V vodiču za kandidate je razpredelnica, v kateri so primeri najnižjih zahtevanih diplom.

(ii) **Zahtevane delovne izkušnje**

Kandidati morajo po pridobitvi zahtevanih kvalifikacij iz točke A.3(b)(i) imeti najmanj deset let delovnih izkušenj, povezanih z delovnimi nalogami, od tega vsaj tri leta na vodstvenih položajih.

(iii) **Znanje jezikov**

Kandidati morajo imeti:

temeljito znanje grškega jezika (jezik 1)

ter

zelo dobro znanje nemškega, angleškega ali francoskega jezika (jezik 2).

Izbirni odbor bo upošteval tudi znanje drugih uradnih jezikov ⁽¹⁾ Evropske unije.

⁽¹⁾ Uradni jeziki Evropske unije so: angleščina, bolgarščina, češčina, danščina, estonščina, finščina, francoščina, grščina, hrvaščina, irščina, italijanščina, latvijščina, litovščina, madžarščina, malteščina, nemščina, nizozemščina, poljščina, portugalščina, romunščina, slovaščina, slovensčina, španščina in švedščina.

V skladu s sodbo Sodišča Evropske unije (veliki senat) v zadevi C-566/10 P, Italijanska republika proti Komisiji, mora Evropski parlament navesti razloge za omejitev izbire drugega jezika na omejeno število uradnih jezikov Unije.

Kandidate obveščamo, da so bile možnosti izbire drugega jezika v tem izbirnem postopku določene v skladu z interesom službe, na podlagi katerega morajo biti novo zaposleni uslužbenci sposobni nemudoma začeti delo ter se pri vsakdanjem delu učinkovito sporazumevati. V nasprotnem primeru bi bilo resno ogroženo učinkovito delo institucije.

V skladu z dolgoletno prakso institucij Unije, kar zadeva jezike, ki se uporabljajo v notranji komunikaciji, pa tudi ob upoštevanju potreb služb glede zunanje komunikacije ter obdelave spisov so najbolj razširjeni jeziki še naprej angleščina, francoščina in nemščina. Poleg tega angleščino, francoščino in nemščino kot drugi jezik izbere daleč največ kandidatov na natečajih in v drugih izbirnih postopkih, kadar imajo prosto izbiro glede drugega jezika. To potrjuje trenutne izobraževalne in strokovne standarde, po katerih se šteje, da je treba za delovno mesto v institucijah Unije obvladati vsaj enega od teh jezikov. Zato skušamo uravnotežiti interes službe ter potrebe in sposobnosti kandidatov ter pri tem upoštevati še posebno področje tega izbirnega postopka. V tem smislu je legitimno, da se organizirajo preizkusi v teh treh jezikih. S tem skušamo zagotoviti, da ne glede na izbiro prvega uradnega jezika kandidati vsaj enega od teh treh uradnih jezikov obvladajo v tolikšni meri, da lahko opravljajo svoje delo.

Poleg tega morajo vsi kandidati zaradi enake obravnave, vključno s tistimi, ki enega od teh treh jezikov prijavijo kot prvi uradni jezik, opraviti preizkuse 3(b), (c) in (d) v svojem drugem jeziku, ki ga izberejo med temi tremi. Ocena posebnih kompetenc tako Evropskemu parlamentu omogoča, da v okolju, ki je zelo podobno dejanskemu delu, ovrednotijo, ali so kandidati sposobni nemudoma začeti opravljati svoje delo.

B. POSTOPEK

1. Sprejem v izbirni postopek

Postopek je organiziran na podlagi **kvalifikacij in preizkusov**.

- (a) Organ za imenovanja sestavi seznam kandidatov, ki so vložili dokumentacijo v zahtevani obliki in zahtevanih rokih ter izpolnjujejo splošne pogoje, naštetih v točki A.3(a), nato pa ga skupaj z dokumentacijo predloži izbirnemu odboru (**podrobnejše informacije so v vodiču za kandidate**).
- (b) Izbirni odbor preuči dokumentacijo in oblikuje seznam kandidatov, ki ustrezajo posebnim pogojem, naštetim v točki A.3(b).

Pri tem se opira **izključno** na navedbe iz prijave, **utemeljene s potrdili** (**podrobnejše informacije so v vodiču za kandidate**).

2. Ocena kvalifikacij

Izbirni odbor na podlagi vnaprej dogovorjenih meril oceni kvalifikacije kandidatov, ki so se uvrstili v izbirni postopek, in pripravi seznam **12 najboljših kandidatov**, ki se lahko udeležijo pisnih preizkusov.

Opis nalog (točka A.2) poudarja sposobnosti, potrebne za vodenje vseh dejavnosti informacijske pisarne Evropskega parlamenta na Cipru in za optimizacijo obveščanja med organi Evropskega parlamenta in nacionalnimi, regionalnimi ter lokalnimi akterji.

Zato izbirni odbor pri oceni kvalifikacij kandidatov upošteva zlasti:

- izkušnje s področja zasnove, organizacije in izvajanja komunikacijskih dejavnosti prek različnih instrumentov (spletišče, avdiovizualne produkcije, publikacije za široko javnost),
- izkušnje s prirejanjem dogodkov,
- izkušnje, pridobljene v večkulturnem okolju,

- poznavanje Evropske unije in/ali mednarodnega dogajanja,
- izkušnje z zaposlovanjem, spodbujanjem, motiviranjem in usklajevanjem skupine zaposlenih,
- izkušnje s področja upravljanja proračunskih in finančnih sredstev.

Ocena: od 0 do 20 točk.

3. Preizkusi

Pisni preizkusi

- (a) Pisni preizkus v grščini, s katerim se ocenijo sposobnosti kandidatov za analize in sinteze ter njihova sposobnost za pripravo sporočila za javnost.

Trajanje preizkusa: 1 uro.

Ocena: od 0 do 30 točk (najnižje potrebno število točk: 15).

- (b) Pisni preizkus v nemščini, angleščini ali francoščini (jezik 2) na podlagi dokumentacije, ki obsega do 20 strani, s katerim se oceni sposobnosti vodenja kandidatov (poznavanje pravil, ki veljajo za institucije Evropske unije, zlasti na kadrovske in finančnem področju, sposobnost za upravno vodenje).

Trajanje preizkusa: 3 ure.

Ocena: od 0 do 40 točk (najnižje zahtevano število točk: 20).

6 kandidatov z najvišjim skupnim številom točk iz obeh pisnih preizkusov bo vabljenih na ustne preizkuse, če bodo za vsakega od pisnih preizkusov dosegli najnižje potrebno število točk.

Ustni preizkusi

- (c) Razgovor z izbirnim odborom v nemščini, angleščini ali francoščini (jezik 2), ki bo ob upoštevanju vseh elementov iz dokumentacije v prijavnici omogočil oceno sposobnosti kandidatov za opravljanje vodstvenih nalog v večkulturnem okolju v institucijah Evropske unije. Izbirni odbor se lahko odloči za preizkus jezikovnega znanja kandidata v skladu s podatki, navedenimi v prijavi.

Trajanje preizkusa: največ 45 minut.

Ocena: od 0 do 40 točk (najnižje zahtevano število točk: 20).

- (d) Preizkus v obliki skupinske razprave v nemščini, angleščini ali francoščini (jezik 2), v katerem bo izbirni odbor lahko ocenil zmožnost kandidatov za prilagajanje, pogajanje, sprejemanje odločitev in njihovo obnašanje v skupini.

Trajanje tega preizkusa bo določil izbirni odbor glede na končno sestavo skupin.

Ocena: od 0 do 20 točk (najnižje potrebno število točk: 10).

4. Seznam uspešnih kandidatov

Na seznam uspešnih kandidatov se uvrstijo **3 kandidati** (v vrstnem redu glede na dosežen rezultat od najboljšega do najslabšega), ki so dosegli najvišje skupno število točk v vseh preizkusih in vsaj najnižje potrebno število točk v vsakem od preizkusov.

Kandidati so o rezultatih posamično obveščeni, seznam uspešnih kandidatov pa se razobesi na oglašnih deskah v stavbah Evropskega parlamenta.

Kandidati s seznama uspešnih kandidatov so nato vabljeni na razgovore, ki so običajni ob zaposlovanju na delovno mesto vodje oddelka. Seznam uspešnih kandidatov velja do dokončne zasedbe delovnega mesta, ki se izvršča v razred AD 9.

C. ODDAJA PRIJAV

Kandidati morajo uporabiti prijavnico v nemščini, angleščini ali francoščini (izvirnik ali kopijo), ki spada k temu razpisu in je objavljena v tem Uradnem listu, ki ga izdaja Urad za publikacije Evropske unije.

Kandidati naj pred izpolnjevanjem prijavnice skrbno preberejo vodič za kandidate.

Skrajni rok za oddajo prijav

Prijavnico in fotokopije dokumentov je treba obvezno odposlati **s priporočeno pošto** ⁽¹⁾ najkasneje do **16. septembra 2013** (velja datum poštnega žiga) na naslednji naslov:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours – MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/170/S
(obvezno je treba navesti referenčno številko izbirnega postopka)
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Kandidati naj NE TELEFONIRAJO v zvezi s časovnim razporedom dela.

Kandidati morajo v skladu z dolžnostjo skrbnega ravnanja obvestiti Oddelek za natečaje in izbirne postopke po telefaksu (+32 22831717), prek elektronske pošte (PE-170-S@ep.europa.eu) ali s pisemsko pošiljko, če do 30. novembra 2013 ne bodo prek elektronske pošte prejeli dopisa v zvezi z njihovo prijavo.

⁽¹⁾ Pošiljanje z zasebno kurirsko službo velja kot pošiljanje s priporočeno pošto. V tem primeru velja datum na spremnici.

PRILOGA

Vodič za kandidate izbirnih postopkov Evropskega parlamenta

	<i>Stran</i>
1. UVOD	8
Kako poteka izbirni postopek	8
2. FAZE IZBIRNEGA POSTOPKA	8
Sprejem prijav	8
Pregled splošnih pogojev	8
Pregled posebnih pogojev	9
Ocena kvalifikacij	9
Preizkusi	9
Seznam uspešnih kandidatov	10
3. KAKO SE PRIJAVITI	10
Splošne opombe	10
Kako predložiti celotno dokumentacijo	10
Katera potrdila priložiti k dokumentaciji	10
Splošne opombe	10
Potrdila za splošne pogoje	11
Potrdila za posebne pogoje in oceno kvalifikacij	11
4. OBVESTILO	12
5. SPLOŠNE INFORMACIJE	13
Enake možnosti	13
Zahteve kandidatov za dostop do informacij, ki jih zadevajo	13
Varstvo osebnih podatkov	13
Potni stroški in stroški bivanja	14
PRILOGA I	15
PRILOGA II	17

1. UVOD

Kako poteka izbirni postopek

Izbirni postopek je sestavljen iz več faz, v katerih so si kandidati konkurenti. Postopek je odprt za vse državljane Evropske unije, ki na dan, določen za oddajo kandidatur, ustrezajo zahtevanim merilom, in vsem kandidatom daje enako možnost, da pokažejo svoje sposobnosti. Izbira temelji na pokazanih sposobnostih in upošteva načelo enakopravne obravnave.

Ob koncu izbirnega postopka so uspešni kandidati uvrščeni na seznam, s katerega Evropski parlament izbira kandidate do zasedbe delovnega mesta, na katerega se nanaša razpis.

Za vsak izbirni postopek je ustanovljen izbirni odbor, ki ga sestavljajo člani uprave in odbora zaposlenih. Delo odbora je tajno in poteka v skladu s Prilogo III h Kadrovskim predpisom.

Neposredno ali posredno vmešavanje kandidatov v delo odbora je strogo prepovedano. Organ, pristojen za imenovanja, ima pravico izločiti kandidata, ki to prepoved krši.

Izbirni odbor pri odločanju o uvrstitvi kandidata v izbirni postopek strogo upošteva razpisne pogoje. Kandidati ne morejo uveljavljati udeležbe na predhodnih razpisih ali izbirnih postopkih.

Da bi izbral najboljše kandidate, izbirni odbor pri ocenjevanju ustreznosti kandidatov za opravljanje nalog iz razpisa primerja njihove rezultate. Ni torej dovolj, da oceni le znanje, ampak mora na osnovi njihove uspešnosti ugotoviti, kateri so najbolj strokovno usposobljeni.

Izbirni postopek traja okvirno 6 do 9 mesecev, odvisno od števila kandidatov.

2. FAZE IZBIRNEGA POSTOPKA

Izbirni postopek sestavljajo naslednje faze:

- sprejem prijav,
- pregled splošnih pogojev,
- pregled posebnih pogojev,
- ocena kvalifikacij (pripustitev k preizkusom),
- preizkusi,
- seznam uspešnih kandidatov.

Sprejem prijav

Kandidati, ki se želijo prijaviti na razpis, morajo poslati vso prijavnno dokumentacijo, ki vsebuje izpolnjeno in podpisano prijavnico, ki spada k objavljenemu razpisu, ter vse zahtevane dokumente, ki dokazujejo, da izpolnjujejo splošne in posebne razpisne pogoje. Dokumentacijo **je treba poslati s priporočeno pošto** do datuma, ki je naveden v razpisu (*pošiljanje s kurirsko pošto velja kot pošiljanje s priporočeno pošto. V tem primeru datum na spremnici velja kot datum odposlane pošiljke*). Za naslov in skrajni rok za oddajo prijav glej točko C razpisa.

Pregled splošnih pogojev

Oddelek za natečaje in izbirne postopke pregleda, ali so prijave sprejemljive, ali so torej bile vložene v obliki in v roku, navedenih v razpisu, ter ali izpolnjujejo splošne razpisne pogoje.

Glede na zgoraj navedeno so torej **po uradni dolžnosti izločeni** kandidati, ki:

- svojo prijavo pošljejo po določenem roku (velja datum poštnega žiga ali spremnica kurirske pošte),
- svoje prijave ne pošljejo s priporočeno pošto ali kurirsko pošto,
- ne uporabijo ali ustrezno izpolnijo prijavnice, ki spada k objavljenemu razpisu,
- prijavnice ne podpišejo,
- ne izpolnjujejo splošnih razpisnih pogojev.

Kandidati so posamično obveščeni o zavrnitvi njihove prijave **po preteku roka za oddajo vlog**.

Organ za imenovanja sestavi seznam kandidatov, ki izpolnjujejo splošne pogoje, navedene v razpisu, nato pa ga skupaj z dokumentacijo predloži izbirnemu odboru.

Pregled posebnih pogojev

Izbirni odbor preuči prijave in sestavi seznam kandidatov, ki ustrezajo posebnim pogojem, navedenim v razpisu. Pri tem se opira **izključno** na navedbe iz prijavnice, **utemeljene s potrdili**.

Študij, usposabljanja, znanje jezikov in morebitne delovne izkušnje morajo biti podrobno navedeni v prijavnici, in sicer:

- študij: datum začetka in zaključka študija, vrsta diplome ali diplom ter predmetnik,
- morebitne delovne izkušnje: datum začetka in konca zaposlitve ter natančen opis izvajanih nalog.

Kandidati, ki so objavili študije, članke ali druga besedila v zvezi z naravo razpisanega dela, jih morajo v prijavi omeniti.

V tej fazi se izključijo kandidati, ki ne izpolnjujejo posebnih pogojev, navedenih v razpisu.

Kandidati so pisno obveščeni o sklepu izbirnega odbora o njihovi uvrstitvi v izbirni postopek.

Ocena kvalifikacij

Pri izbiri kandidatov, ki so povabljeni na preizkuse, izbirni odbor oceni kvalifikacije kandidatov, uvrščenih v izbirni postopek (glej zgornji odstavek). Pri tem se opira **izključno** na navedbe iz prijavnice, **utemeljene s potrdili** (glej spodaj navedeno točko 3). Izbirni odbor upošteva vnaprej dogovorjena merila in oceni kvalifikacije kandidatov, navedene v točki B.2 razpisa.

Kandidati so pisno obveščeni o sklepu izbirnega odbora, ali smejo ali ne smejo pristopiti k preizkusom.

Preizkusi

Vsi preizkusi so obvezni in izločilni. Največje število kandidatov, pripuščenih k preizkusom, je določeno v točki B.2 razpisa.

Iz organizacijskih razlogov so kandidati lahko hkrati pozvani k pisnim in ustnim preizkusom. Vendar se ocena preizkusov opravi v enakem vrstnem redu, kot so navedeni v razpisu. Če torej kandidat ne doseže minimalne zahtevane ravni v izločilnih preizkusih, izbirni odbor ne oceni njegovih naslednjih preizkusov.

Če kandidat odstopi, se njegovi preizkusi ne ocenijo.

Seznam uspešnih kandidatov

Na seznam uspešnih kandidatov se uvrsti le najvišje število kandidatov, določeno v točki B.4 razpisa.

Dejstvo, da je ime kandidata na seznamu uspešnih kandidatov, pomeni, da ga bo ena od služb institucije lahko povabila na razgovor, vendar pa ne pomeni pravice do zaposlitve niti zagotovila, da ga bo institucija zaposlila.

3. KAKO SE PRIJAVITI

Splošne opombe

Pred prijavo skrbno preverite, ali izpolnjujete vse splošne in posebne razpisne pogoje, kar pomeni, da morate najprej preučiti razpis in ta vodič ter sprejeti navedene pogoje.

Čeprav v razpisu ni starostnih omejitev, preverite upokojitveno starost, ki jo določajo Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije (http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf).

Kandidati morajo izpolniti prijavnico (izvirnik ali kopijo), ki spada k temu razpisu in je objavljena v tem Uradnem listu, ki ga izdaja Urad za publikacije Evropske unije.

Dokumenti, poslani po preteku roka, se ne upoštevajo.

Kandidati invalidi ali kandidati, ki so v posebnih življenjskih okoliščinah (na primer nosečnost, dojenje, posebno zdravstveno stanje, zdravljenje itd.), ki utegnejo otežiti opravljanje preizkusov, morajo to navesti v prijavnici in posredovati vse koristne informacije, da uprava, če je mogoče, poskrbi za vse potrebne ukrepe. Po potrebi kandidati k prijavnici priložijo prosto napisana pojasnila, za katera menijo, da bi jim lahko olajšala opravljanje preizkusov.

Kako predložiti celotno dokumentacijo

1. Izpolnite in podpišite prijavnico, ki spada k objavljenemu razpisu,
2. priložite oštevilčen seznam vseh potrdil, priloženih dokumentaciji,
3. priložite vsa potrdila, ki jih predhodno oštevilčite,
4. pošljite dokumentacijo na način in v roku, navedenih v razpisu.

Katera potrdila priložiti k dokumentaciji

Splošne opombe

Ne pošiljajte izvirkov, temveč le neoverjene fotokopije zahtevanih dokumentov. Navajanje spletnih strani se ne šteje za zahtevani dokument. Natisnjene spletne strani se ne štejejo kot potrdila, a jih lahko priložite izključno kot dodatno informacijo k potrdilom.

Opozarjamo kandidate, da morajo v primeru, da se uvrstijo na seznam uspešnih kandidatov in jim je ponujena služba, pred sklenitvijo delovne pogodbe predložiti izvirnike vseh zahtevanih dokumentov.

Življenjepis ne šteje kot potrdilo.

Kandidati se ne morejo sklicevati na dokumente, prijave ali druge dokumente, poslane ob prijavah na predhodne razpise (¹).

Kandidatom se dokumenti iz poslani dokumentacije ne vrnejo.

Potrdila za splošne pogoje

V tej fazi se ne zahtevajo dokumenti, ki potrjujejo, da:

- je kandidat državljan katere od držav članic Evropske unije,
- kandidat uživa državljanske pravice,
- je kandidat izpolnil vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- kandidat izpolnjuje moralna merila za opravljanje predvidenega dela.

Kandidati morajo podpisati prijavnico. S podpisom kandidat častno izjavlja, da izpolnjuje pogoje in da so navedene informacije resnične in popolne.

Potrdila za posebne pogoje in oceno kvalifikacij

Kandidati morajo izbirnemu odboru posredovati vse informacije in dokumente za preverjanje točnosti navedb v prijavnici.

Diplome in/ali potrdila o opravljenem študiju

Kandidati morajo predložiti fotokopije diplom ali potrdil, ki dokazujejo doseženo študijsko raven, kakršno zahteva razpis.

Izbirni odbor pri tem upošteva različne izobraževalne sisteme držav članic Evropske unije.

Za diplome po srednji šoli je treba navesti karseda natančne podatke, zlasti o trajanju študija in predmetniku, da izbirni odbor lahko oceni ustreznost diplom glede na vrsto razpisanega dela.

V primeru tehnične ali poklicne izobrazbe, izpopolnjevalnih ali specialističnih tečajev mora kandidat navesti, ali gre za redni ali izredni način izpopolnjevanja ali za večerne tečaje ter predmetnik in uradno trajanje tečajev.

Delovne izkušnje

Če se v razpisu zahtevajo delovne izkušnje, se upoštevajo le tiste, ki jih je kandidat pridobil po končanem študiju ali pridobljenem zahtevanem nazivu. Potrdila morajo dokazati trajanje in raven delovnih izkušenj, kolikor se da natančno je treba opisati vrsto izvajanega dela, da izbirni odbor lahko oceni ustreznost izkušenj glede na razpisano delo.

(¹) Ti pogoji veljajo za vse kandidate, tudi za uradnike in druge uslužbence Evropske unije.

Za vse delovne izkušnje je treba priložiti potrdila, zlasti:

- potrdilo nekdanjega in sedanjega delodajalca o delovnih izkušnjah, potrebnih za uvrstitev v izbirni postopek,
- če zaradi zaupnosti ni mogoče priložiti potrebnih potrdil o delovnih izkušnjah, je namesto tega *treba* priložiti fotokopijo delovne pogodbe ali pisma o zaposlitvi in/ali prve in zadnje plačilne liste,
- za delovne izkušnje brez zaposlitve pri delodajalcu (samozaposlitve, svobodni poklici itd.) se kot potrdilo lahko priložijo računi ali naročilnice, kjer je natančno navedena vrsta opravljenih storitev, ali druga ustrežna uradna potrdila.

Znanje jezikov

Za zahtevano znanje jezikov je treba priložiti diplomo, potrdilo ali prosto napisano častno izjavo z razlago o tem, kako je bilo jezikovno znanje pridobljeno.

Če se v kateri koli fazi izbirnega postopka izkaže, da so podatki v prijavnici netočni ali zanje ni ustreznih potrdil ali potrdila ne ustrezajo vsem pogojem, navedenim v razpisu, se kandidatovo prijavo razglasi za neveljavno.

4. OBVESTILO

V skladu z dolžnostjo skrbnega ravnanja morajo kandidati poskrbeti, da je ustrezno izpolnjena in podpisana prijavnica (izvirnik ali fotokopija) z vsemi spremljevalnimi potrdili poslana s priporočeno pošto ⁽¹⁾ v zahtevanem roku, kar potrjuje datum na poštnem žigu.

Če kandidati do datuma, ki je naveden v zadnjem odstavku razpisa, ne prejmejo dopisa v zvezi z njihovo prijavo, morajo poslati pismo, faks ali elektronsko pošto ⁽²⁾ na Oddelek za natečaje in izbirne postopke.

Vsa pošta v zvezi s prijavo določenega kandidata mora vsebovati njegovo ime in številko izbirnega postopka.

Vsa pošta Evropskega parlamenta v zvezi z izbirnim postopkom, tudi vabilo k preizkusom, se pošlje po elektronski pošti na naslov, ki ga je kandidat navedel na prijavnici. Kandidat mora redno preverjati svoj elektronski poštni predal (tudi mapo z neželeno pošto) **(najmanj dvakrat na teden)** ter Oddelku za natečaje in izbirne postopke posredovati informacije o morebitnih spremembah osebnih podatkov.

Vsa sporočila v zvezi z izbirnim postopkom pošljite po elektronski pošti v poštni predal: PE-170-S@ep.europa.eu

Če ne morete preverjati svojega elektronskega poštnega predala, **je vaša odgovornost, da to nemudoma sporočite** Oddelku za natečaje in izbirne postopke ter navedete nov elektronski naslov.

Zaradi jasnosti in razumljivosti besedil splošnega značaja in sporočil, naslovljenih na kandidate ali ki jih kandidati prejmejo, vabila na različne preizkuse ter vsa korespondenca med Oddelkom za natečaje in izbirne postopke ter kandidatom potekajo samo v angleškem, francoskem ali nemškem jeziku. Kandidat ne prejema obvestil v svojem prvem jeziku (jezik 1).

⁽¹⁾ Pošiljanje s kurirsko pošto velja kot pošiljanje s priporočeno pošto. V tem primeru velja datum na spremnici.

⁽²⁾ Naslov: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/170/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

Številka faksa: +32 22831717. Elektronski naslov: PE-170-S@ ep.europa.eu

Da se zaščiti neodvisnost izbirnega odbora, je vsako neposredno ali posredno vmešavanje kandidatov v njegovo delo strogo prepovedano in je lahko razlog za njihovo izločitev iz izbirnega postopka.

Vsa korespondenca z izbirnim odborom ter vsa vprašanja v zvezi z navodili ali potekom postopka morajo biti naslovljena izključno na Oddelek za natečaje in izbirne postopke ⁽¹⁾, ki je zadolžen za komuniciranje s kandidati do zaključka izbirnega postopka.

5. SPLOŠNE INFORMACIJE

Enake možnosti

Evropski parlament skuša med izbirnim postopkom preprečiti vsakršno obliko diskriminacije.

Evropski parlament izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave brez diskriminacije na podlagi spola, rase, barve kože, narodnostnega ali socialnega porekla, genetskih značilnosti, jezika, vere ali prepričanja, političnega ali drugega prepričanja, pripadnosti nacionalni manjšini, premoženja, rojstva, invalidnosti, starosti, spolne usmerjenosti, zakonskega stanu ali družinskih razmer.

Zahteve kandidatov za dostop do informacij, ki jih zadevajo

Pri izbirnih postopkih imajo kandidati pravico, da pod spodaj opisanimi pogoji lahko dostopajo do nekaterih informacij, ki jih neposredno in osebno zadevajo. V skladu s to pravico Evropski parlament kandidatu na njegovo zahtevo posreduje naslednje dodatne informacije:

- (a) kandidati, ki niso uspešno opravili preizkusov in/ali niso bili vabljeni na ustni preizkus, lahko na zahtevo prejmejo kopijo svojih preizkusov ter kopijo ocenjevalnega lista z opombami izbirnega odbora. Zahtevke je treba vložiti v roku enega meseca od datuma, ko je bilo poslano pismo s sklepom o koncu sodelovanja v izbirnem postopku;
- (b) kandidati, ki so bili vabljeni na ustni preizkus, a njihovega imena ni na seznamu uspešnih kandidatov, so s točkami, ki so jih prejeli za različne preizkuse, seznanjeni le po tem, ko izbirni odbor sestavi seznam uspešnih kandidatov. Ti kandidati lahko prejmejo kopijo svojih pisnih preizkusov pod pogoji iz točke (a);
- (c) kandidati, uvrščeni na seznam uspešnih kandidatov, so obveščeni le o tem, da so uspešno opravili izbirni postopek.

Zahteve se obravnavajo v skladu s tajnim potekom dela izbirnega odbora iz Kadrovskih predpisov (Priloga III, člen 6) ter ob upoštevanju pravil v zvezi z varstvom posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov.

Varstvo osebnih podatkov

Evropski parlament, ki je odgovoren za organizacijo izbirnih postopkov, zagotavlja, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov ⁽²⁾, zlasti glede njihove zaupnosti in varnosti.

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

Številka faksa: +32 22831717. Elektronski naslov: PE-170-S@ ep.europa.eu

⁽²⁾ UL L 8, 12.1.2001, str. 1.

Potni stroški in stroški bivanja

Kandidatom, ki so vabljeni na opravljanje preizkusov, se delno povrnejo potni stroški in stroški bivanja. Ko so vabljeni na preizkuse, so seznanjeni z veljavnimi postopki in cenikom.

Naslov na prijavnici šteje za kraj, od koder se kandidat napoti na najbližjo lokacijo, kjer se opravljajo preizkusi. Sprememba naslova, ki jo kandidat sporoči po tem, ko Evropski parlament že pošlje vabila za preizkuse, se ne more upoštevati, razen če Parlament presodi, da so razlogi, ki jih navede kandidat, višja sila ali nepredvidene okoliščine.

PRILOGA I

Okvirna razpredelnica diplom, ki omogočajo prístup k izbirnemu postopku funkcionalne skupine AD ⁽¹⁾

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

(¹) Za dostop do razredov 7 do 16 funkcionalne skupine AD je treba izpolnjevati dodatni pogoj v zvezi z delovnimi izkušnjami, in sicer najmanj eno leto ustreznih delovnih izkušenj.

Država	Univerzitetno izobraževanje – 4 leta ali več	Univerzitetno izobraževanje – najmanj 3 leta
Sverige	Magisterexamen (Akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

Diplome, pridobljene zunaj Evropske unije, mora do roka za oddajo prijav nostrificirati pristojni nacionalni organ države članice.

PRILOGA II

ZAHTEVE ZA PONOVRNO OBRAVNAVO – PRITOŽBE – PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Kandidat, ki meni, da mu sklep daje podlago za pritožbo, lahko zahteva ponovno obravnavo tega sklepa, vložiti pritožbo ali se pritoži Evropskemu varuhu človekovih pravic ⁽¹⁾.

Zahteva za ponovno obravnavo

Vložiti zahtevo za ponovno obravnavo in jo nasloviti:

- po elektronski pošti na poštni predal, namenjen postopku: PE-170-S@ep.europa.eu
- po faksu na številko: +32 22831717

v roku **desetih koledarskih dni** od datuma, ko je Oddelek za natečaje in izbirne postopke po elektronski pošti posredoval sklep.

Odgovor je zainteresiranemu kandidatu poslan v najkrajšem možnem roku.

Ta možnost zadeva fazo prijave na razpis in pristopa k opravljanju pisnih in ustnih preizkusov.

Pritožbe

- Pritožbo na podlagi člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije je treba nasloviti na:

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

Pritožba je mogoča v vseh fazah izbirnega postopka.

Kandidate opozarjamo, da imajo izbirni odbori široke pristojnosti pri ocenjevanju, da odločajo popolnoma neodvisno in da organ za imenovanje ne more spreminjati njihovih sklepov. V zvezi z njihovimi pristojnostmi ocenjevanja se nadzor izvede le v primerih očitnih kršitev pravil, ki veljajo za opravljanje njihovega dela. V tem primeru se sklep izbirnega odbora lahko izpodbija neposredno pred Sodiščem za uslužbence Evropske unije brez predhodno vložene pritožbe v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov.

- Pritožbe je treba nasloviti na:

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

na podlagi člena 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije in člena 91 Kadrovskih predpisov.

Ta možnost velja le za sklepe izbirnega odbora.

Proti upravnim sklepom, ki ne dopuščajo udeležbe v postopku in katerih utemeljitev je neskladnost prijave s pogoji za udeležbo v izbirnem postopku iz točke B.1. razpisa, je mogoča pritožba pri Sodišču za uslužbence Evropske unije le po tem, ko je že bila vložena zgoraj navedena pritožba.

Za vložitev pritožbe pri Sodišču za uslužbence Evropske unije je nujno posredovanje odvetnika, pristojnega za delovanje pred sodiščem katere od držav članic Evropske unije ali Evropskega gospodarskega prostora.

Roki iz členov 90 in 91 Kadrovskih predpisov ⁽²⁾, ki so predvideni za ti dve vrsti pritožb, začnejo teči od trenutka obvestila o prvotnem sklepu, ki je podlaga za pritožbo, v primeru zahteve za ponovno obravnavo pa od trenutka obvestila s prvotnim odgovorom izbirnega odbora.

⁽¹⁾ Ugovor, pritožba ali pritožba pri Evropskem varuhu človekovih pravic ne prekine dela izbirnega odbora.

⁽²⁾ Glej Uredbo Sveta (EGS, Euratom, ESP) št. 259/68 (UL L 56, 4.3.1968, str. 1), spremenjeno z Uredbo (ES, Euratom) št. 723/2004 (UL L 124, 27.4.2004, str. 1) ter nazadnje z Uredbo (EU, Euratom) št. 1080/2010 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 24. novembra 2010 o spremembah Kadrovskih predpisov za uradnike Evropskih skupnosti in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropskih skupnosti (UL L 311, 26.11.2010, str. 1).

Pritožbe pri evropskem varuhu človekovih pravic

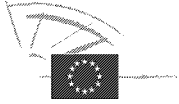
Kot velja za vse državljane Evropske unije, je treba pritožbo nasloviti na:

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

v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije ter s pogoji iz Sklepa Evropskega parlamenta 94/262/ESP, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic ⁽¹⁾.

Kandidate opozarjamo na dejstvo, da vložitev pritožbe pri varuhu človekovih pravic ne vpliva na rok za pritožbe iz člena 91 Kadrovskih predpisov za vložitev pritožbe pri Sodišču za uslužbence Evropske unije na podlagi člena 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

⁽¹⁾ UL L 113, 4.5.1994, str. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels

RECRUITMENT NOTICE PE/170/S

APPLICATION FORM

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

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

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

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

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

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

Main language: Language 2: Other languages:

el de: en: fr:

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

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

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

TOTAL professional experience:

UU UU UU
YY MM DD

TOTAL professional experience in managerial positions only:

UU UU UU
YY MM DD

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

- Yes No

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

.....
.....

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

.....
.....

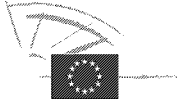
DECLARATION

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

Date and signature:

Enclosures: number □□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat
Unité Concours
et procédures de sélection
1047 Bruxelles

AVIS DE RECRUTEMENT PE/170/S

ACTE DE CANDIDATURE

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

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOMS

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

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:

4. SEXE: Masculin Féminin

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

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

Langue principale: Langue 2: Autres langues:

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

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

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:

.....
.....

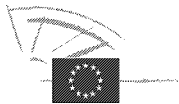
DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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
<p>Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!</p>		<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>
<p>Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!</p>		<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>
<p>Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!</p>		<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>
<p>Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!</p>		<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>	<p>□□ □□ □□</p> <p>□□ □□ □□</p>

SUMME Berufserfahrung:

□□ □□ □□
TT MM JJ

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

□□ □□ □□
TT MM JJ

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!

PREGLED „NATEČAJEV“ UL C A

Spodaj je naveden seznam UL C A, objavljenih v tekočem letu.

Če ni drugače navedeno, so bili UL objavljeni v vseh jezikovnih različicah.

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

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) nudi neposreden in brezplačen dostop do prava Evropske unije. To spletišče omogoča pregled *Uradnega lista Evropske unije*, zajema pa tudi pogodbe, zakonodajo, sodno prakso in pripravljalne akte za zakonodajo.

Več informacij o Evropski uniji najdete na spletišču <http://europa.eu>.

