

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPAPARLAMENTET

MEDDELANDE OM REKRYTERING NR PE/170/S

(2013/C 235 A/01)

Europaparlamentet anordnar ett uttagningsförfarande på grundval av meriter och prov för att upprätta en förteckning över godkända sökande till tjänsten som

ENHETSCHEF (AD 9)

vid Europaparlamentets informationskontor i Cypern

(kvinna/man)

Innan du ansöker bör du noggrant läsa den handledning för sökande som utgör en del av detta meddelande om rekrytering.

Handledningen utgör en del av det här meddelandet om rekrytering och hjälper dig att sätta dig in i de bestämmelser som gäller för rekryteringen och anmälningsförfarandet.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

- A. BEFATTNINGSBESKRIVNING OCH BEHÖRIGHETSKRAV (PROFIL)
- B. FÖRFARANDETS GÅNG
- C. INLÄMNING AV ANSÖKAN

BILAGA: HANDLEDNING FÖR SÖKANDE TILL EUROPAPARLAMENTETS UTTAGNINGSFÖRFARANDEN

A. BEFATTNINGSBESKRIVNING OCH BEHÖRIGHETSKRAV (PROFIL)

1. Allmänt

Tillsättningsmyndigheten har beslutat att tillsätta en tjänst som enhetschef (AD 9) vid Europaparlamentets informationskontor i Cypern, på grundval av artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen.

Europaparlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politiska eller andra åsikter, minoritetstillhörighet, ekonomiska tillgångar, börd, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

2. Arbetsuppgifter

Som enhetschef kommer du att vara underställd direktören för informationskontoren och ansvara för driften av Europaparlamentets informationskontor i Cypern.

Tjänstgöringen kommer att vara förlagd till Nicosia⁽¹⁾. Du kommer att ha till uppgift att övervaka en grupp tjänstemän och kommer att behöva göra regelbundna tjänsteresor till Europaparlamentets tre arbetsorter (Bryssel, Luxemburg och Strasbourg) och till andra platser.

Du kommer att arbeta i nära samarbete med de övriga enheterna inom generaldirektoratet för kommunikation, i syfte att säkerställa ett effektivt och konsekvent samarbete mellan de olika enheterna på samtliga nivåer. Du ska i god tid ge dina överordnade de råd och upplysningar som är av relevans för de frågor som faller inom ditt ansvarsområde.

För dessa arbetsuppgifter krävs att du kan planera, uppträda diplomatiskt och upprätthålla kontakter med personer från olika politiska, ekonomiska och sociala sammanhang samt att du har ledaregenskaper och kan hantera en budget.

I urvalsförfarandet kommer fokus att ligga på din förmåga att lösa varierande och ofta komplicerade problem, att snabbt kunna anpassa dig till nya omständigheter och att kommunicera effektivt. Du bör ha initiativförmåga och vara kreativ och mycket motiverad. Du måste periodvis kunna arbeta intensivt, både självständigt och i grupp, och kunna anpassa dig till en multikulturell och flerspråkig arbetsmiljö. Du måste också vara beredd att vidareutbilda dig under hela ditt yrkesliv.

Tjänsten omfattas av det system för rörlighet inom organisationen som antogs av Europaparlamentets presidium den 29 mars 2004.

Dina huvudsakliga arbetsuppgifter kommer att vara följande:

Information och kommunikation

- Utforma, organisera och genomföra kommunikationsåtgärder riktade till medborgarna, opinionsbildare och civilsamhället.
- Bedriva en aktiv informationspolitik riktad mot nationella, regionala och lokala medier för att garantera bästa möjliga täckning av Europaparlamentets verksamhet bland opinionsbildare, allmänheten och civilsamhället.
- Utforma och utveckla kommunikations- och informationskanaler: webbsidor, audiovisuella samproduktioner, publikationer som riktar sig till allmänheten, presssammanfattningar osv.

Arbetsledning och förvaltning

- Leda, driva, motivera och samordna en grupp tjänstemän för att optimera användningen av personalresurser och samtidigt säkra arbetets kvalitet.
- Se till att det finns resurser för budgetförvaltning och ekonomisk förvaltning för informationskontorets hela verksamhet i enlighet med gällande bestämmelser.

⁽¹⁾ Tjänsten kan komma att flyttas till någon av Europaparlamentets andra arbetsorter.

- Säkerställa att de centrala tjänsterna vid generaldirektorat och generalsekretariatet informeras om den allmänna opinionen om Europaparlamentets verksamhet och specifika ärenden av nationellt intresse.
- Se till att parlamentets organ erbjuder stöd när de bedriver verksamhet i medlemsstaten (statsbesök, möten med eller besök av parlamentariska utskott osv.) och garantera logistiskt stöd till ledamöter, ledare och parlamentariska delegationer.
- Upprätthålla förbindelser med nationella och regionala myndigheter samt med kommissionens representation.

3. Tillträdeskrav (profil)

Vid tiden för sista ansökningsdag ska följande villkor vara uppfyllda:

a) Allmänna krav

Du måste i enlighet med artikel 28 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen

- vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater och åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter,
- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

b) Särskilda krav

i) **Meriter, examensbevis och kompetens**

Du måste ha avslutat studier motsvarande en fullständig universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis som är erkänt i en av Europeiska unionens medlemsstater, inom ett område med koppling till de arbetsuppgifter som beskrivs i avsnitt A.2, på

- minst fyra år om den normala studietiden är minst fyra år
eller

- tre år, följt av ett års yrkeserfarenhet inom ett område med koppling till arbetsuppgifterna, om den normala studietiden är minst tre år. Detta år räknas inte in i den arbetslivserfarenhet som krävs enligt avsnitt A.3 b ii.

Uttagningskommittén kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan olika utbildningssystem. En förteckning med exempel på vilka examensbevis som krävs återfinns i handledningen för sökande.

ii) **Arbetslivserfarenhet**

Du ska, efter att ha erhållit de examensbevis som krävs enligt avsnitt A.3 b i, ha skaffat dig minst **tio års** erfarenhet inom områden med koppling till arbetsuppgifterna, varav **tre år** i ledande befattning.

iii) **Språkkunskaper**

Du måste ha

fördjupade kunskaper i grekiska (språk 1)

och

mycket goda kunskaper i engelska, franska eller tyska (språk 2).

Uttagningskommittén kommer att beakta kunskaper i andra officiella EU-språk ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Europeiska unionens officiella språk är bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska och ungerska.

I enlighet med EU-domstolens dom (stora avdelningen) i mål C-566/2010 P, Republiken Italien mot Europeiska kommissionen, ska Europaparlamentet ange orsakerna till att valet av andraspråk begränsas till ett visst antal av EU:s officiella språk.

De sökande informeras om att andraspråken för det här uttagningsprovet har fastställts i tjänstens intresse, vilket kräver att nyanställda direkt ska kunna börja arbeta och kommunicera effektivt i sitt dagliga arbete. Om så inte är fallet, är det stor risk för att institutionen inte fungerar effektivt.

Enligt långvarig praxis inom EU-institutionerna när det gäller intern kommunikation, och också med beaktande av enheternas behov vid extern kommunikation och handläggning av ärenden, är det engelska, franska och tyska som används mest. Dessutom är engelska, franska och tyska med stor övervikt de andraspråk som de flesta sökande väljer i uttagningsprov om de får välja fritt. Även i enlighet med aktuella normer inom utbildning och yrkesverksamhet kan det anses att sökande till tjänster inom Europeiska unionen bör behärska minst ett av dessa språk. Därför är det lämpligt, då man ser till tjänstens intresse och de sökandes behov och kompetens och med beaktande av det område som uttagningsprovet gäller, att anordna delprov på dessa tre språk för att garantera att alla sökande, oavsett deras första officiella språk, behärskar minst ett av dessa tre officiella språk som arbetspråk.

För att alla ska behandlas lika ska dessutom alla sökande, även de som har engelska, franska eller tyska som första officiella språk, göra delprov 3 b, c och d på sitt andraspråk, som ska väljas bland dessa tre språk. Genom bedömningen av de sökandes särskilda kompetens på detta sätt kan Europaparlamentet därför bilda sig en uppfattning om de sökandes förmåga att, i en omgivning som nära liknar den som de skulle arbeta i, omedelbart börja utföra sina arbetsuppgifter.

B. FÖRFARANDETS GÅNG

1. Tillträde till uttagningsförfarandet

Förfarandet baseras på **meriter och prov**.

- a) Tillsättningsmyndigheten upprättar en förteckning över de sökande som har lämnat in sin ansökan enligt anvisningarna och inom utsatt tid och som uppfyller de allmänna kraven i avsnitt A.3 a. Förteckningen överlämnas sedan till uttagningskommittén tillsammans med ansökningshandlingarna (**för mer information, se handledningen för sökande**).
- b) Uttagningskommittén går igenom ansökningshandlingarna och upprättar en förteckning över de sökande som uppfyller de särskilda kraven i avsnitt A.3 b.

Uttagningskommittén grundar sin bedömning **uteslutande** på de uppgifter som du lämnat i din ansökan och **som styrkts genom intyg och liknande handlingar** (**för mer information, se handledningen för sökande**).

2. Utvärdering av kvalifikationer

Uttagningskommittén bedömer dina kvalifikationer enligt de kriterier som den i förväg fastställt och upprättar en förteckning över de **tolv bästa sökande** som får delta i de skriftliga proven.

I beskrivningen av arbetsuppgifter (avsnitt A.2) läggs tonvikten på de färdigheter som krävs för att leda verksamheten vid Europaparlamentets informationskontor i Cypern och optimera kommunikationen mellan Europaparlamentets organ och de nationella, regionala och lokala aktörerna.

Vid bedömningen av dina kvalifikationer kommer uttagningskommittén därför att beakta framför allt följande:

- Erfarenhet av att utforma, organisera och genomföra kommunikationsåtgärder via olika kanaler (webb-sidor, audiovisuella produktioner, publikationer som riktar sig till allmänheten osv.).
- Erfarenhet från evenemangs- och konferensbranschen.
- Erfarenhet av en multikulturell miljö.

- Kunskaper om Europeiska unionen och/eller internationella frågor.
- Erfarenhet av att leda, driva, motivera och samordna arbetslag.
- Erfarenhet av att förvalta budgetmedel och ekonomiska tillgångar.

Poängsättning: 0–20 poäng.

3. Prov

Skriftliga prov

- a) Skriftligt prov på grekiska, i syfte att utvärdera din förmåga att analysera och sammanställa uppgifter och skriva ett pressmeddelande.

Provtid: 1 timme.

Poängsättning: 0–30 poäng (minst 15 poäng).

- b) Skriftligt prov på engelska, franska eller tyska (språk 2), på grundval en samling dokument på högst 20 sidor, i syfte att bedöma din ledningsförmåga (kunskap om de bestämmelser som gäller för Europeiska unionens institutioner, framför allt på personal- och ekonomiområdet, och administrativa färdigheter).

Provtid: 3 timmar.

Poängsättning: 0–40 poäng (minst 20 poäng).

De **sex sökande** som fått det högsta antalet poäng på de skriftliga proven kommer att bjudas in till de muntliga proven, under förutsättning att de uppnått det antal poäng som krävs för godkänt i vart och ett av proven.

Muntliga prov

- c) Intervju med uttagningskommittén på engelska, franska eller tyska (språk 2), i syfte att mot bakgrund av uppgifterna i ansökan bedöma din förmåga att utföra ledningsuppgifter i den mångkulturella miljö som präglar Europeiska unionens institutioner. Uttagningskommittén kan dessutom kontrollera att dina språkkunskaper stämmer överens med vad du uppgett i ansökan.

Provtid: högst 45 minuter.

Poängsättning: 0–40 poäng (minst 20 poäng).

- d) Diskussion i grupp på engelska, franska eller tyska (språk 2) för att uttagningskommittén ska kunna bedöma din anpassnings-, förhandlings- och beslutsförmåga samt ditt uppträdande i grupp.

Provtiden kommer att fastställas av uttagningskommittén beroende på gruppernas slutliga sammansättning.

Poängsättning: 0–20 poäng (minst 10 poäng).

4. Förteckningen över godkända sökande

I förteckningen över godkända sökande upptas i rangordning namnen på de **tre sökande** som fått det högsta sammanlagda antalet poäng vid proven och som uppnått det antal poäng som krävs för godkänt i vart och ett av proven.

Du kommer att informeras om ditt resultat. Förteckningen över godkända sökande kommer också att anslås på anslagstavlor i Europaparlamentets byggnader.

Om du upptas i förteckningen över godkända sökande kommer du att kallas till standardintervjuer inom ramen för förfarandet för tillsättning av tjänsten som enhetschef. Förteckningen är giltig fram till dess att tjänsten i fråga tillsatts. Rekryteringen kommer att göras till lönegrad AD 9.

C. INLÄMNING AV ANSÖKAN

Du måste använda den officiella ansökningsblankett på engelska, franska eller tyska (i original eller kopia) som bifogats detta meddelande om rekrytering och som offentliggjorts i detta nummer av *Europeiska unionens officiella tidning*, som ges ut av Publikationsbyrån.

Läs noga igenom handledningen för sökande innan du fyller i ansökningsblanketten.

Sista ansökningsdag

Ansökningsblanketten och kopior av intyg och liknande handlingar ska skickas i **rekommenderat brev** ⁽¹⁾, senast **den 16 september 2013** (poststämpelns datum gäller) till

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours – MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/170/S
(uttagningsförfarandets referensnummer måste anges)
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Vi ber dig att INTE RINGA och ställa frågor om tidsplanen.

Om du inte har fått något e-postmeddelande angående din ansökan före den 30 november 2013, bör du skicka ett fax (+32 22831717), ett e-postmeddelande (PE-170-S@ep.europa.eu) eller ett brev till uttagningsenheten.

(1) Försändelse med privat budfirma likställs med rekommenderad försändelse. I så fall gäller datumet på foljesedeln.

BILAGA

Handledning för sökande till Europaparlamentets uttagningsförfaranden

	<i>Sida</i>
1. INTRODUKTION	8
Hur går ett uttagningsförfarande till?	8
2. ETAPPERNA I UTTAGNINGSFÖRFARANDET	8
Mottagande av ansökningshandlingar	8
Granskning av de allmänna kraven	8
Granskning av de särskilda kraven	9
Utvärdering av kvalifikationer	9
Prov	9
Förteckning över godkända sökande	10
3. HUR ANSÖKER DU?	10
Allmänt	10
Hur ska den fullständiga ansökan lämnas in?	10
Vilka styrkande handlingar ska bifogas ansökan?	10
Allmänt	10
Styrkande handlingar för de allmänna kraven	11
Styrkande handlingar för de särskilda kraven och utvärderingen av kvalifikationer	11
4. MEDDELANDE	12
5. ALLMÄNNA UPPGIFTER	13
Lika möjligheter	13
Tillgång till uppgifter	13
Skydd av personuppgifter	13
Omkostnader för resa och uppehälle	14
BILAGA I	15
BILAGA II	17

1. INTRODUKTION

Hur går ett uttagningsförfarande till?

Ett uttagningsförfarande innehåller ett antal delprov för att jämföra de sökande. Uttagningsförfarandet är öppet för alla EU-medborgare som vid sista ansökningsdag uppfyller behörighetskraven. Detta förfarande ger alla sökande samma chans att visa sin kompetens och garanterar att urvalet bygger på meriter och att hänsyn tas till principen om likabehandling.

De sökande som klarar ett uttagningsförfarande upptas i en förteckning över godkända sökande, som Europaparlamentet använder sig av för att tillsätta den tjänst som meddelandet om rekrytering avser.

För varje uttagningsförfarande utses en uttagningskommitté bestående av företrädare för administrationen och personalkommittén. Kommitténs förfaranden är hemliga och genomförs i enlighet med bilaga III till tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen i Europeiska unionen.

Som sökande får du inte ta kontakt med uttagningskommittén vare sig direkt eller indirekt. Tillsättningsmyndigheten kan utesluta en sökande som bryter mot denna regel.

De tillträdeskrav som fastställs i meddelandet om rekrytering kommer att tillämpas strikt av uttagningskommittén när den fattar beslut om att bevilja eller neka en sökande tillträde till förfarandet. Din ansökan godkänns inte automatiskt för att du erhållit tillträde till ett tidigare uttagningsprov eller uttagningsförfarande.

För att välja ut de bästa sökandena bedömer uttagningskommittén de sökandes prestationer och deras lämplighet att utföra de arbetsuppgifter som anges i meddelandet. Det gäller alltså inte bara att bedöma personernas kunskapsnivå, utan också att få fram de bäst kvalificerade personerna utifrån deras meriter.

Observera att ett uttagningsförfarande kan ta mellan sex och nio månader, beroende på antalet sökande.

2. ETAPPERNA I UTTAGNINGSFÖRFARANDET

Uttagningsförfarandet består av följande etapper:

- Mottagande av ansökningshandlingar.
- Granskning av de allmänna kraven.
- Granskning av de särskilda kraven.
- Utvärdering av kvalifikationer (tillträde till proven).
- Prov.
- Förteckning över godkända sökande.

Mottagande av ansökningshandlingar

För att inte uteslutas ur uttagningsförfarandet måste du skicka in en fullständig ansökan bestående av den ansökningsblankett som tillhör meddelandet om rekrytering. Ansökan ska vara korrekt ifylld, undertecknad och innehålla alla intyg eller andra handlingar som styrker att du uppfyller de allmänna och särskilda kraven i meddelandet om rekrytering. Ansökan **ska skickas som rekommenderad försändelse** vid det datum som anges i meddelandet om rekrytering (*försändelse med privat budfirma anses likvärdig med rekommenderad försändelse; i detta fall gäller följesedelns försändelsedatum*). Se avsnitt C i meddelandet om rekrytering för adress och sista ansökningsdag.

Granskning av de allmänna kraven

Uttagningsenheten kontrollerar att ansökan är godkänd, dvs. att de formella kraven är uppfyllda, att den lämnats senast det datum som anges i meddelandet om rekrytering och att de allmänna kraven är uppfyllda.

Din ansökan **sorteras automatiskt bort** om du

- skickat in din ansökan efter sista ansökningsdag (poststämpeln eller budfirmans följesedel gäller),
- inte har skickat ansökan som rekommenderad försändelse eller med privat budfirma,
- inte har använt och/eller korrekt fyllt i den ansökningsblankett som gäller för meddelandet om rekrytering,
- inte har undertecknat ansökan,
- inte uppfyller de allmänna kraven.

Om din ansökan sorteras bort kommer du att underrättas om detta **efter sista ansökningsdagen**.

Tillsättningsmyndigheten upprättar en förteckning över de sökande som uppfyller de allmänna kraven i meddelandet om rekrytering. Förteckningen, tillsammans med ansökningshandlingarna, överlämnas sedan till uttagningskommittén.

Granskning av de särskilda kraven

Uttagningskommittén går igenom ansökningshandlingarna och upprättar en förteckning över de sökande som uppfyller de särskilda kraven i meddelandet om rekrytering. Uttagningskommittén grundar sin bedömning **uteslutande** på de uppgifter som du lämnat i din ansökan och **som styrkts genom intyg och liknande handlingar**.

Studier, vidareutbildning, språkkunskaper och, om så krävs, arbetslivserfarenhet ska beskrivas utförligt i ansökan, enligt följande:

- För studier: när studierna påbörjades och avslutades och typ av examensbevis samt uppgifter om vilka ämnen som studerats.
- För eventuell arbetslivserfarenhet: datum för arbetsperiodens början och slut samt arbetsuppgifternas exakta art.

Om du har publicerat studier, artiklar eller andra texter som är relevanta för arbetsuppgifterna ska detta anges i ansökan.

I detta skede utesluts sökande som inte uppfyller de särskilda tillträdeskraven i meddelandet om rekrytering.

Uttagningskommittén kommer skriftligen att meddela dig om du har beviljats tillträde eller nekats tillträde att delta i uttagningsförfarandet.

Utvärdering av kvalifikationer

För att utse vilka sökande som ska kallas till proven gör uttagningskommittén en utvärdering av kvalifikationerna bland de godkända sökandena (se föregående avsnitt). Uttagningskommittén grundar sin bedömning **uteslutande** på de uppgifter som du lämnat i din ansökan och **som styrkts genom intyg och liknande handlingar** (se punkt 3 nedan). Uttagningskommittén grundar sin bedömning på de kriterier som den i förväg fastställt, med särskilt beaktande av de kvalifikationer som fastställs i avsnitt B.2 i meddelandet om rekrytering.

Uttagningskommittén kommer skriftligen att meddela dig om du beviljats tillträde eller nekats tillträde att delta i proven.

Prov

Alla prov är obligatoriska och fungerar som utslagsprov. Det högsta antal sökande som kallas till prov fastställs i avsnitt B.2 i meddelandet om rekrytering.

Av organisatoriska skäl kan du uppmanas att avlägga alla skriftliga och muntliga prov. Proven kommer dock att poängsättas i den ordning som de förekommer i meddelandet om rekrytering. Om du inte erhåller det minsta antalet poäng som krävs i ett av uttagningsproven kommer uttagningskommittén följaktligen inte att rätta efterföljande prov.

Om du inte avlägger samtliga prov kommer inget av dem att rättas.

Förteckning över godkända sökande

Endast det högsta antal sökande som fastställs i avsnitt B.4 i meddelandet om rekrytering kommer att upptas i förteckningen över godkända sökande.

Att en sökandes namn har upptagits i förteckningen över godkända sökande betyder att personen kan komma att kontaktas av någon av institutionens enheter för en intervju, men det innebär varken rätt till eller en garanti för rekrytering till institutionen.

3. HUR ANSÖKER DU?

Allmänt

Innan du ansöker bör du noggrant kontrollera att du uppfyller samtliga tillträdeskrav, både de allmänna och de särskilda kraven. Du bör därför först läsa igenom meddelandet om rekrytering och denna handledning och respektera de krav som fastställs.

Även om det inte anges någon åldersgräns i meddelandet om rekrytering uppmanas du att observera den pensionsålder som fastställs i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen i Europeiska unionen (http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf).

Du måste använda den officiella ansökningsblankett (i original eller kopia) som bifogats detta meddelande om rekrytering och som offentliggjorts i detta nummer av *Europeiska unionens officiella tidning*, som ges ut av Publikationsbyrån.

Handlingar som skickas efter angivet datum kommer inte att beaktas.

Om du har en funktionsnedsättning eller om ditt tillstånd är sådant att det kan orsaka svårigheter under proven (t.ex. på grund av att du är gravid eller ammar, har hälsoproblem eller genomgår medicinsk behandling) måste du uppge detta i ansökan och lämna alla relevanta upplysningar så att administrationen, om möjligt, kan vidta nödvändiga åtgärder. Om nödvändigt bör du bifoga en beskrivning på ett separat papper av de eventuella åtgärder som bör vidtas för att underlätta för dig att delta i proven.

Hur ska den fullständiga ansökan lämnas in?

1. Fyll i och skriv under den officiella ansökningsblankett som bifogats meddelandet om rekrytering.
2. Bifoga en förteckning över alla styrkande handlingar som du bifogat din ansökan, med uppgift om deras respektive nummer.
3. Bifoga alla styrkande handlingar som krävs, vilka först ska numreras.
4. Lämna in ansökan enligt det förfarande och inom den tidsfrist som anges i meddelandet om rekrytering.

Vilka styrkande handlingar ska bifogas ansökan?

Allmänt

Du ska endast bifoga kopior (behöver inte vidimeras) av de handlingar som krävs. Hänvisningar till webbplatser gäller inte som styrkande handlingar. Utskrifter av webbsidor gäller inte som intyg utan får bifogas endast som kompletterande information till intyg.

Om du upptas i förteckningen över godkända sökande och erbjuds en anställning måste du, innan du kan anställas, visa upp alla handlingar i original.

En meritförteckning betraktas inte som intyg eller liknande handling.

Du kan inte hänvisa till handlingar, ansökningsblanketter eller andra uppgifter som lämnats i samband med tidigare ansökningar ⁽¹⁾.

Inga handlingar skickas tillbaka till de sökande.

Styrkande handlingar för de allmänna kraven

I detta skede behövs inga handlingar för att styrka att

- du är medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater,
- du åtnjuter fulla medborgerliga rättigheter,
- du har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- du uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

Du måste underteckna ansökan. Genom att underteckna ansökan försäkrar du på heder och samvete att du uppfyller dessa villkor och att uppgifterna i ansökan är fullständiga och korrekta.

Styrkande handlingar för de särskilda kraven och utvärderingen av kvalifikationer

Du är skyldig att förse uttagningskommittén med alla upplysningar som den behöver för att kontrollera att upplysningarna i ansökan är korrekta.

Examensbevis och/eller intyg om avslutade studier

Du ska översända kopior av examensbevis eller intyg motsvarande den utbildningsnivå som krävs enligt meddelandet om rekrytering.

Uttagningskommittén kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan de olika utbildningssystemen i EU:s medlemsstater.

När det gäller examensbevis från universitets- eller högskoleutbildning bör du lämna så detaljerad information som möjligt, bland annat om vilka ämnen du studerat och hur länge, så att uttagningskommittén kan bedöma om din utbildning är relevant för arbetsuppgifterna.

Om du har gått en yrkesutbildning, vidareutbildning eller specialkurs, ska du ange om detta har skett på heltid, deltid eller på kvällstid, vilka ämnen du läste samt utbildningens officiella längd.

Arbetslivserfarenhet

Om det enligt meddelandet krävs arbetslivserfarenhet, beaktas endast sådan arbetslivserfarenhet som du har tillägnat dig efter din examen. De styrkande handlingarna måste bevisa arbetslivserfarenhetens **längd och nivå** samt innehålla så detaljerad information som möjligt om utförda arbetsuppgifter så att uttagningskommittén kan bedöma om din erfarenhet är relevant för arbetsuppgifterna.

⁽¹⁾ Detta villkor gäller för samtliga sökande, inbegripet tjänstemän och övriga anställda i Europeiska unionen.

All arbetslivserfarenhet måste styrkas enligt följande:

- Intyg från tidigare och nuvarande arbetsgivare som styrker den arbetslivserfarenhet som krävs för tillträde till uttagningsförfarandet.
- Om du av sekretesskäl inte kan bifoga arbetsintyg från din arbetsgivare *måste* du i stället lämna kopior av anställningsavtal eller anställningsbesked och/eller det första och senaste lönebeskedet.
- För yrkesverksamma som inte är anställda (egenföretagare, fria yrken osv.) kan fakturor eller beställningsedlar där de utförda arbetsuppgifterna framgår, liksom andra officiella handlingar, tjäna som intyg.

Språkkunskaper

Språkkunskaper ska styrkas genom ett examensbevis, ett intyg eller genom att du på ett separat papper förklarar, på heder och samvete, hur du har förvärvat dessa språkkunskaper.

Du kommer att uteslutas från provet om det under något skede av uttagningsförfarandet konstateras att uppgifterna i din ansökan är oriktiga, inte styrks genom intyg eller liknande handlingar eller inte uppfyller kraven i meddelandet om rekrytering.

4. MEDDELANDE

Du ska försäkra dig om att ansökan (i original eller kopia) är korrekt ifylld och undertecknad och skickas in tillsammans med alla bilagor som rekommenderad försändelse ⁽¹⁾ inom utsatt tid (poststämpelns datum gäller).

Om du inte har fått något e-postmeddelande angående din ansökan vid det datum som anges i sista stycket i meddelandet om rekrytering, bör du kontakta uttagningskommittén per brev, fax eller e-post ⁽²⁾.

Ange ditt namn och uttagningsförfarandets nummer i all korrespondens.

All korrespondens från Europaparlamentet i samband med uttagningsförfarandet, även kallelser till prov, kommer att skickas med e-post till den adress du anger i ansökan. Du ansvarar själv för att kontrollera din e-postlåda (även skräppostlådan) regelbundet (**minst två gånger i veckan**) och för att eventuella ändringar av personuppgifter meddelas till uttagningsenheten.

Alla frågor angående uttagningsförfarandet ska skickas via e-post till följande adress: PE-170-S@ep.europa.eu

Om du inte längre har tillgång till din e-postlåda, **ansvarar du själv för att detta omedelbart meddelas till uttagningsenheten** och att en ny e-postadress lämnas.

Allmän information, korrespondens till och från de sökande, provkallelser och övrig korrespondens mellan uttagningsenheten och de sökande kommer, för att underlätta kommunikationen, endast att ske på engelska, franska eller tyska. Ingen korrespondens kommer att ske på den sökandes huvudspråk (språk 1).

⁽¹⁾ Försändelse med privat budfirma likställs med rekommenderad försändelse. I så fall gäller datumet på följesedeln.

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

Fax: +32 22831717. E-post: PE-170-S@ep.europa.eu

Med hänsyn till uttagningskommitténs oberoende får du inte ta kontakt med uttagningskommittén vare sig direkt eller indirekt. Om du bryter mot denna regel kan du uteslutas ur förfarandet.

All korrespondens med uttagningskommittén, liksom alla begäranden om upplysningar och annan korrespondens om förfarandets gång, ska ställas till uttagningsenheten ⁽¹⁾, som ansvarar för korrespondensen med de sökande fram till dess att uttagningsförfarandet avslutats.

5. ALLMÄNNA UPPGIFTER

Lika möjligheter

Europaparlamentet strävar efter att undvika alla former av diskriminering under uttagningsförfarandet.

Parlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska egenskaper, språk, religion eller övertygelse, politiska eller andra åsikter, minoritetstillhörighet, ekonomiska tillgångar, börd, funktionshinder, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

Tillgång till uppgifter

Inom ramen för uttagningsförfarandena har du rätt enligt villkoren nedan få tillgång till vissa uppgifter som rör dig personligen. Europaparlamentet kan på begäran tillhandahålla följande kompletterande information:

- a) Om du inte klarat de skriftliga proven och/eller inte återfinns bland dem som kallats till det muntliga provet kan du, på begäran, få en kopia av de skriftliga proven liksom en kopia av den bedömningsblankett som uttagningskommittén upprättat. Begäran om upplysningar ska skickas inom en månad räknat från det datum då beslutet avsänts.
- b) Om du kallats till de muntliga proven men inte återfinns bland namnen i förteckningen över godkända sökande kommer du att informeras om det antal poäng du erhållit i de olika proven först när uttagningskommittén upprättat förteckningen över godkända sökande. Du kan även få en kopia av dina skriftliga prov enligt de villkor som fastställs i punkt a.
- c) Om du återfinns bland namnen i förteckningen över godkända sökande kommer du endast att informeras om att du klarat uttagningsförfarandet.

Begäran kommer att behandlas med hänsyn till att uttagningskommitténs arbete är hemligt enligt tjänsteföreskrifterna (artikel 6 i bilaga III) och i enlighet med förordningen om skydd för enskilda vid behandlingen av personuppgifter.

Skydd av personuppgifter

Som ansvarigt organ för uttagningsförfarandet ser Europaparlamentet till att personuppgifter om de sökande behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter ⁽²⁾. Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

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

Fax: +32 22831717. E-post: PE-170-S@ep.europa.eu

⁽²⁾ EGT L 8, 12.1.2001, s. 1.

Omkostnader för resa och uppehålle

En del av dina kostnader för resa och uppehålle ersätts om du kallas till proven. Du kommer att informeras om formerna för detta och de tillämpliga ersättningsnivåerna när du kallas till proven.

Den adress som du uppgett i ansökan kommer att betraktas som din avreseort. Av detta skäl kommer Europaparlamentet inte att beakta en adressändring som görs efter det att kallelsen till proven har skickats ut. Undantag kan göras vid force majeure eller en oförutsedd händelse.

BILAGA I

Vägledande översikt över de examensbevis som krävs för uttagningsförfaranden för kategori AD ⁽¹⁾

Land	Utbildning på universitetsnivå – minst 4 år	Utbildning på universitetsnivå – minst 3 år
Belgique/België	Licence – Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ Master	Fachhochschulabschluss (6–7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maitrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea -L(breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 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/Ammattikorkeakoulutut- kinto – Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa – studie- veckor)	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulu- tutkinto – Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa – studieveckor)

(1) För lönegrad 7–16 krävs dessutom minst ett års relevant arbetslivserfarenhet.

Land	Utbildning på universitetsnivå – minst 4 år	Utbildning på universitetsnivå – minst 3 år
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

Examensbevis som erhållits utanför Europeiska unionen måste, före sista ansökningsdag, ha godkänts av en behörig nationell myndighet i en medlemsstat.

BILAGA II

BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Om du anser att ett felaktigt beslut har fattats kan du begära omprövning av detta beslut, överklaga eller lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen ⁽¹⁾.

Begäran om omprövning

En begäran om omprövning ska sändas med angivande av skäl till Europaparlamentet

- antingen per e-post till följande funktionsadress: PE-170-S@ ep.europa.eu
- eller per fax till följande nummer: +32 22831717

Begäran ska lämnas in inom **tio kalenderdagar** räknat från det datum då uttagningsenheten sände e-postmeddelandet med beslutet.

Du kommer att meddelas svaret så snart som möjligt.

Du kan endast begära omprövning i samband med utvärderingen av tillträde till uttagningsförfarandet och de skriftliga och muntliga proven.

Sätt att överklaga

- Lämna in en överklagan på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen, adresserad till generalsekreteraren

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

En överklagan kan lämnas in när som helst under uttagningsförfarandet.

Observera att uttagningskommittéerna har ett betydande utrymme för skönsmässig bedömning och att de beslutar självständigt. Uttagningskommittéernas beslut kan inte ändras av tillsättningsmyndigheten. Uttagningskommittéernas betydande utrymme för skönsmässig bedömning prövas endast vid uppenbar överträdelse av reglerna för kommittéernas arbete. I så fall kan du vidta rättsliga åtgärder mot uttagningskommitténs beslut vid Europeiska unionens personaldomstol utan att först lämna in ett klagomål på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna.

- Lämna in en överklagan till Europeiska unionens personaldomstol

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

i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna.

Denna möjlighet gäller endast för beslut som fattats av uttagningskommittén.

För att kunna väcka talan vid Europeiska unionens personaldomstol mot administrativa beslut om uteslutande på grund av att de behörighetskrav som gäller för det urvalsförfarande som avses i avsnitt B.1 i meddelandet inte har uppfyllts måste du först ha lämnat in ovannämnda överklagan.

Om du avser att överklaga till Europeiska unionens personaldomstol måste du först kontakta en advokat som är behörig att föra talan inför domstol i en av Europeiska unionens medlemsstater eller i en av staterna i Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

De frister som anges i artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna ⁽²⁾ för dessa två typer av överklagandeförfaranden börjar löpa från och med den dag då du underrättas om det beslut som du vänder dig emot eller, vid begäran om omprövning, från och med den dag då du underrättas om uttagningskommitténs första svar på denna begäran.

⁽¹⁾ Observera att uttagningskommitténs arbete inte avbryts för att en överklagan eller ett klagomål lämnats in till Europeiska ombudsmannen.

⁽²⁾ Se rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1) ändrad genom förordning (EG, Euratom) nr 723/2004 (EUT L 124, 27.4.2004, s. 1), och senast ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1080/2010 av den 24 november 2010 om ändring av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska gemenskaperna och anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska gemenskaperna (EUT L 311, 26.11.2010, s. 1).

Klagomål till Europeiska ombudsmannen

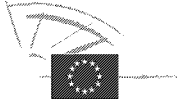
I likhet med övriga medborgare i unionen kan du lämna in klagomål till Europeiska ombudsmannen

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

i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och med beaktande av de villkor som föreskrivs i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 rörande tjänsteföreskrifter samt de allmänna villkoren för utövande av ombudsmannaämbetet ⁽¹⁾.

Observera att den tidsfrist för överklagande som anges i artikel 91 i tjänsteföreskrifterna och som rör överklagande till Europeiska unionens personaldomstol på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt inte avbryts när du tar kontakt med ombudsmannen.

(1) EGT L 113, 4.5.1994, s. 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

7. EDUCATION

A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education			
Name and address of establishment (town/city and country)	Years of study		Certificates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

B. Higher education			
Name and address of university or other establishment (town/city and country)	Years of study		Degree or diploma obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

C. Postgraduate education			
Name and address of university or institute (town/city and country)	Years of study		Diploma or other qualification obtained
	from	to (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

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

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

TOTAL professional experience:

UU UU UU
YY MM DD

TOTAL professional experience in managerial positions only:

UU UU UU
YY MM DD

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

Yes No

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

.....
.....

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

.....
.....

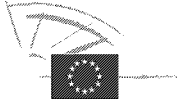
DECLARATION

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

Date and signature:

Enclosures: number □□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat
Unité Concours
et procédures de sélection
1047 Bruxelles

AVIS DE RECRUTEMENT PE/170/S

ACTE DE CANDIDATURE

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

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOMS

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

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:

4. SEXE: Masculin Féminin

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

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

Langue principale: Langue 2: Autres langues:

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

(*) 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

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

J J / M M / A A

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

Oui Non

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

.....
.....

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

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Date et signature:

Annexes: nombre

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/170/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAMEN
.....

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

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

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

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

Hauptsprache: Sprache 2: Weitere Sprachen:

EL	DE: <input style="width: 40px;" type="text"/>	EN: <input style="width: 40px;" type="text"/>	FR: <input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
----	---	---	---	---	---	---

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

7. AUSBILDUNG

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

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

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

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

SUMME Berufserfahrung:

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

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

Ja Nein

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

.....
.....

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

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

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

Datum und Unterschrift:

Anlagen: insgesamt:

BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!