

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPAPARLAMENTET

MEDDELANDE OM REKRYTERING NR PE/190/S

(2016/C 140 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)

Mini-Parlamentarium Berlin

Innan du ansöker bör du noggrant läsa den handledning för sökande som bifogas detta meddelande om rekrytering. Handledningen utgör en del av meddelandet om rekrytering och hjälper dig att sätta dig in i de bestämmelser som gäller för rekryteringen och anmälningsförfarandet.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

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

BILAGA: HANDLEDNING FÖR SÖKANDE TILL EUROPAPARLAMENTETS UTTAGNINGSFÖRFARANDEN

A. BEFATTNINGSBESKRIVNING OCH BEHÖRIGHETSKRAV**1. Allmänt**

Tillsättningsmyndigheten har beslutat att tillsätta en tjänst som enhetschef (AD 9) vid generaldirektoratet för kommunikation, direktoratet för informationskontoren, Mini-Parlamentarium Berlin, på grundval av artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen.

Mini-Parlamentarium är ett nytt besökscentrum i Europahuset i Berlin, där Europaparlamentets informationskontor redan är beläget.

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, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionshinder, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

Eventuella hänvisningar till en person av manligt kön i detta meddelande anses också som en hänvisning till en person av kvinnligt kön, och omvänt.

2. Arbetsuppgifter

Som enhetschef kommer du att arbeta under ledning av direktören för informationskontoren och ansvara för förvaltningen av Mini-Parlamentarium.

Tjänstgöringen kommer att vara förlagd till Berlin ⁽¹⁾. Du kommer att ha till uppgift att leda 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 råd och upplysningar som är av relevans för de frågor som tillhör ditt ansvarsområde.

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

Stor vikt läggs vid din förmåga att ta dig an varierande och ofta komplicerade problem, att snabbt anpassa dig till nya omständigheter och att kommunicera effektivt. Du bör ha initiativförmåga och vara mycket motiverad. Du måste periodvis kunna arbeta intensivt, både självständigt och i grupp, och kunna anpassa dig till en mångkulturell 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.

De viktigaste arbetsuppgifterna för enhetschefen för Mini-Parlamentarium Berlin (MPB) är bland annat följande:

- Sköta den löpande förvaltningen av MPB, inklusive själva lokalerna, i nära samarbete med Europaparlamentets informationskontor i Berlin.
- Utveckla kommunikations- och marknadsföringsåtgärder i syfte att väcka intresse för MPB hos allmänheten samt nationella, regionala och lokala medier i syfte att garantera bästa möjliga medietäckning av MPB:s verksamhet.
- Övervaka utvecklingen och uppdateringen av innehållet i MPB:s kommunikationsmaterial.
- Sköta den operativa förvaltningen av besöksflödet och bokningssystemet.

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

- Samarbeta med berörda avdelningar vid Europaparlamentet, inte bara Europaparlamentets informationskontor i Berlin, utan även Parlamentarium i Bryssel och andra enheter inom generaldirektoratet för kommunikation.
- Samarbeta med Europeiska kommissionens representation i Berlin för att på begäran därifrån ta emot besökare.
- Leda och motivera enhetens personal och optimera användningen av dess resurser, och samtidigt säkra arbetets kvalitet.
- Utveckla, genomföra och övervaka mål och handlingsplaner inom de ramar som fastställs av ledningen.
- Ge specialiserad rådgivning.
- Delta i arbetsgrupper och kommittéer.
- Se till att det finns resurser för budgetförvaltning och ekonomisk förvaltning för MPB:s hela verksamhet i enlighet med gällande bestämmelser.
- Fungera som vidaredelegerad utanordnare.

3. Behörighetskrav

Vid sista ansökningsdag ska följande krav 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,
- åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter,
- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

b) Särskilda krav

i) Meriter, examensbevis och kunskaper

Du måste ha avslutat studier motsvarande en fullständig universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, 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 det 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 tyska (språk 1)

och

mycket goda kunskaper engelska eller franska (språk 2).

Kunskaper i andra officiella EU-språk ⁽¹⁾ är meriterande.

I enlighet med EU-domstolens dom (stora avdelningen) i mål C-566/10 P, Republiken Italien mot Europeiska kommissionen, ska Europaparlamentet ange orsakerna till att språk 2 begränsas till ett visst antal av EU:s officiella språk.

De sökande informeras om att språk 2 (engelska och franska) för detta uttagningsförfarande har fastställts i tjänstens intresse, vilket kräver att nyanställda direkt ska kunna börja arbeta på Mini-Parlamentarium Berlin och kommunicera effektivt i sitt dagliga arbete.

Med hänsyn till praxis vid Europaparlamentets olika informationskontor beträffande val av språk för kommunikation och med särskilt beaktande av situationen på kontoret i Berlin, där engelska och franska förutom tyska är de språk som används mest, är det rimligt att förutse att verksamheten vid Mini-Parlamentarium Berlin, med tanke på kännedom om det civila samhället och den lokala miljön, utöver kunskaper i tyska kommer att kräva kunskaper i engelska eller franska.

I bedömningsrapporterna från 2013 förklarade dessutom 92 procent av all personal att de hade kunskaper i engelska, och 84 procent av all personal förklarade sig ha kunskaper i franska. Med undantag för tyska, som nådde 56 procent, nådde inget annat officiellt språk upp till 50 procent bland personalen som uppgav att de hade tillfredsställande kunskaper i detta.

Därför är det berättigat, i en avvägning mellan tjänstens intresse och de sökandes behov och kompetens, att kräva kunskaper i ett av dessa två språk (engelska och franska), i syfte att säkerställa att alla sökande, förutom att ha de kunskaper i språk 1 (tyska) som krävs på grund av den lokala miljön, behärskar minst ett av dessa två officiella språk.

Genom bedömningen av de sökandes särskilda kunskaper i ett av dessa språk kan Europaparlamentet därför bilda sig en uppfattning om de sökandes förmåga att omedelbart börja utföra sina arbetsuppgifter i den miljö som de ska arbeta i.

B. FÖRFARANDETS GÅNG

1. Tillträde till uttagningsförfarandet

Förfarandet baseras på **meriter och prov**.

- 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**).
- 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 lämnats i ansökan och **som styrks 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 kommer att bjudas in till de skriftliga proven.

⁽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.

Vid bedömningen av dina kvalifikationer beaktar uttagningskommittén framför allt följande:

- Erfarenhet på området för kommunikation, PR, mediekontakter samt informationsinsatser och informationskampanjer.
- Erfarenhet från evenemangs- och konferensbranschen.
- Erfarenhet av en mångkulturell miljö.
- Kunskaper om Europeiska unionen och 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 språk 1 (tyska), i syfte att utvärdera din förmåga att analysera, sammanställa information och uttrycka dig skriftligt.

Provtid: 1 timme.

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

- b) Skriftligt prov på språk 2 (engelska eller franska), på grundval av ett dokumentunderlag, i syfte att bedöma din förmåga att utföra de arbetsuppgifter som beskrivs i avsnitt A.2.

Provtid: 3 timmar.

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

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 språk 2 (engelska eller franska), i syfte att mot bakgrund av uppgifterna i ansökan bedöma din förmåga att utföra de arbetsuppgifter som beskrivs i avsnitt A.2. Uttagningskommittén kan dessutom kontrollera att dina språkkunskaper stämmer överens med vad du uppgett i ansökan.

Provtid: upp till 45 minuter.

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

- d) Gruppdiskussion på språk 2 (engelska eller franska) 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 krävs).

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 personligen om ditt resultat. Förteckningen över godkända sökande kommer också att offentliggöras i *Europeiska unionens officiella tidning* samt 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 (i original eller kopia) som hör till 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 **som rekommenderat brev** ⁽¹⁾ senast **den 23 maj 2016** (poststämpelns datum gäller) till följande adress:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours – MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/190/S
(uttagningsförfarandets referensnummer måste anges)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Ansökningar som skickas med icke rekommenderad försändelse eller med internpost kommer inte att beaktas. Uttagningsenheten kommer inte att godta ansökningar som lämnas in personligen.

Ingen bekräftelse av mottagandet av ansökan kommer att skickas, såvida inte ett mottagningsbevis åtföljer en rekommenderad försändelse.

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 juni 2016**, bör du skicka ett e-postmeddelande (PE-190-S@ep.europa.eu) eller ett brev till uttagningsenheten.

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

BILAGA

Handledning för sökande till Europaparlamentets uttagningsförfaranden

	<i>Sidan</i>
1. INLEDNING	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. KOMMUNIKATION	12
5. ALLMÄN INFORMATION	12
Lika möjligheter	12
Tillgång till uppgifter	13
Skydd av personuppgifter	13
Omkostnader för resa och uppehåll	13
BILAGA I	14
BILAGA II	17

1. INLEDNING

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 tjänstemän i Europeiska unionen ⁽¹⁾.

Det är uttryckligen förbjudet för de sökande att direkt eller indirekt ta kontakt med uttagningskommittén. 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. Sökande som deltagit i ett tidigare uttagningsförfarande kan inte återropa detta.

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.
- Prov.
- Förteckningen över godkända sökande.

Mottagande av ansökningshandlingar

För att inte uteslutas ur uttagningsförfarandet måste du skicka in fullständiga ansökningshandlingar omfattande den ansökningsblankett som hör till meddelandet om rekrytering. Blanketten ska vara korrekt ifylld och undertecknad, och ansökan ska innehålla alla intyg och andra handlingar som styrker att du uppfyller de allmänna och särskilda kraven i meddelandet om rekrytering. Ansökan **ska skickas som rekommenderad försändelse** (*försändelse med privat budfirma anses likvärdig med rekommenderad försändelse – i så fall gäller datumet på följesedeln*) senast den dag som anges i meddelandet om rekrytering. Se avsnitt C i meddelandet om rekrytering för adress och sista ansökningsdag.

Granskning av de allmänna kraven

Uttagningsenheten undersöker om ansökan kan godkännas, det vill säga om den har lämnats in i enlighet med de bestämmelser och inom den tidsfrist som anges i meddelandet om rekrytering och att de allmänna kraven är uppfyllda.

⁽¹⁾ 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 1023/2013 av den 22 oktober 2013 om ändring av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15).

Din ansökan **sorteras alltså automatiskt bort** om du

- skickat in ansökan efter sista ansökningsdag (poststämpeln eller budfirmans följesedel gäller),
- inte har skickat ansökan som rekommenderad försändelse eller med privat budfirma,
- inte har använt den ansökningsblankett som hör till meddelandet om rekrytering,
- inte har fyllt i blanketten korrekt,
- inte har undertecknat blanketten,
- 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 styrks genom intyg och liknande handlingar**.

Studier, vidareutbildning, språkkunskaper och eventuell arbetslivserfarenhet ska beskrivas utförligt i ansökan enligt följande:

- För studier: när studierna påbörjades och avslutades, 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 att meddela dig skriftligen om du har beviljats eller nekats 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. Uttagningskommittén grundar sin bedömning **uteslutande** på de uppgifter som du lämnat i din ansökan och som **styrks 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 att meddela dig skriftligen om du beviljats eller nekats 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 antal poäng som krävs i ett av proven kommer uttagningskommittén följaktligen inte att poängsätta efterföljande prov.

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

Förteckning över godkända sökande

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

Att en sökandes namn har förts upp på 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 anges.

Även om det inte finns någon åldersgräns i meddelandet om rekrytering uppmanas du att beakta den pensionsålder som fastställs i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

Du måste använda den officiella ansökningsblankett (i original eller kopia) som hör till meddelandet 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 det behövs 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 hör till meddelandet om rekrytering.
2. Bifoga en förteckning över alla styrkande handlingar som du bifogat ansökan, med uppgift om deras respektive nummer.
3. Numrera och bifoga alla styrkande handlingar som krävs.
4. Skicka in ansökan enligt det förfarande och inom den tidsfrist som anges i meddelandet om rekrytering.

Vilka styrkande handlingar ska bifogas ansökan?

Allmänt

Skicka inga original. Endast ej vidimerade kopior av de handlingar som krävs ska bifogas. 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 förs upp på förteckningen över godkända sökande och erbjuds anställning måste du, innan du kan anställas, visa upp alla handlingar i original.

En meritförteckning betraktas inte som en styrkande handling.

Det går inte att hänvisa till ansökningsblanketter eller andra handlingar som lämnats i samband med tidigare ansökningar ⁽¹⁾.

Inga handlingar skickas tillbaka till de sökande.

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

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 fullständiga medborgerliga rättigheter,
- du har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning, och att
- 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 uppgifterna 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** och innehålla så detaljerad information som möjligt om utförda arbetsuppgifter, så att uttagningskommittén kan bedöma om din erfarenhet är relevant för arbetet.

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 det första och senaste lönebeskedet.
- För yrkesverksamma som inte är anställda (egenföretagare, fria yrken osv.) kan fakturor där de utförda arbetsuppgifterna framgår, liksom andra officiella handlingar, tjäna som intyg.

Språkkunskaper

Språkkunskaper ska styrkas genom ett examensbevis eller 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. KOMMUNIKATION

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).

Ansökningar som skickas med icke rekommenderad försändelse eller med internpost kommer inte att beaktas. Uttagningsenheten kommer inte att godta ansökningar som lämnas in personligen.

Ingen bekräftelse av mottagandet av ansökan kommer att skickas, såvida inte ett mottagningsbevis åtföljer en rekommenderad försändelse.

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 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 regelbundet (**minst två gånger i veckan**) och för att eventuella ändringar av personuppgifter meddelas uttagningsenheten.

Alla frågor angående uttagningsförfarandet ska skickas via e-post till följande adress:

PE-190-S@ep.europa.eu

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

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 ⁽²⁾, som ansvarar för korrespondensen med de sökande fram till dess att uttagningsförfarandet avslutats.

5. ALLMÄN INFORMATION

Lika möjligheter

Europaparlamentet strävar efter att undvika alla former av diskriminering.

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.

⁽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/190/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
E-postadress: PE-190-S@ep.europa.eu

Tillgång till uppgifter

Inom ramen för uttagningsförfarandena har du rätt att 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 kallas till det muntliga provet kan du, på begäran, få en kopia av de skriftliga proven liksom en kopia av bedömningsblanketten med uttagningskommitténs anmärkningar. Begäran om upplysningar ska skickas inom en månad räknat från det datum då beslutet avsänts.
- b) Om du kallas till de muntliga proven men inte förts upp på 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 led a.
- c) Om du förs upp på 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 för tjänstemän i Europeiska unionen (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 ⁽¹⁾. Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

Omkostnader för resa och uppehåll

En del av dina kostnader för resa och uppehåll 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.

⁽¹⁾ EGT L 8, 12.1.2001, s. 1.

BILAGA I

Vägledande översikt över de examensbevis som krävs för uttagningsförfaranden för kategori AD ⁽¹⁾ (en bedömning görs från fall till fall).

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

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

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

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

BILAGA II

BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

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

Begäran om omprövning

En begäran om omprövning med angivande av skäl ska skickas via e-post till följande adress:

PE-190-S@ep.europa.eu

Begäran ska skickas 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 tillträdet till uttagningsförfarandet och de skriftliga och muntliga proven.

Sätt att överklaga

- En överklagan på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ⁽²⁾ ska skickas till generalsekreteraren på följande adress:

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. Detta utrymme för skönsmässig bedömning prövas endast om det skett en 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 för tjänstemän i Europeiska unionen.

- En överklagan ska skickas till Europeiska unionens personaldomstol på följande adress:

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

(på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen).

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.

⁽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 1023/2013 av den 22 oktober 2013 om ändring av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15).

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 för tjänstemän i Europeiska unionen 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.

Klagomål till Europeiska ombudsmannen

I likhet med övriga medborgare i unionen kan du lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen på följande adress:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
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 för tjänstemän i Europeiska unionen 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.

AUSLESEVERFAHREN PE/190/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME

VORNAME

.....

2. ANSCHRIFT:

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

Straße: Nr.:

Postleitzahl: Ort: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

Elektronische Adresse:@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich ☐ weiblich ☐

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

.....

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

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

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

Weitere Sprachen:		

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

7. AUSBILDUNG

[illegible]

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

8. BERUFSERFAHRUNG. Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

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

SUMME Berufserfahrung:

J J / M M T T

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

J J / M M T T

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

Ja ☐ Nein ☐

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

.....
.....

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

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

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

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt 

BITTE VERGESSEN SIE NICHT, ZU UNTERSCHREIBEN!
