

Europeiska unionens officiella tidning

C 209 A



Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

Sextioandra årgången

20 juni 2019

Innehållsförteckning

V Yttranden

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

Europaparlamentet

2019/C 209 A/01

Meddelande om rekrytering nr PE/226/S Handläggare, byggnadsingenjör (AD 6)

1

SV

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPAPARLAMENTET

MEDDELANDE OM REKRYTERING NR PE/226/S

HANDLÄGGARE, BYGGNADSINGENJÖR (AD 6)

(2019/C 209 A/01)

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

HANDLÄGGARE, BYGGNADSINGENJÖR (AD 6)

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 (PROFIL)
- B. FÖRFARANDETS GÅNG
- C. INLÄMNING AV ANSÖKAN

BILAGA: HANDLEDNING FÖR SÖKANDE TILL EUROPAPARLAMENTETS UTTAGNINGSFÖRFARANDEN

A. BEFATTNINGSBESKRIVNING OCH BEHÖRIGHETSKRAV (PROFIL)

1. Allmänt

Europaparlamentet har på grundval av artikel 29.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ⁽¹⁾ beslutat att inleda ett uttagningsförfarande för att tillsätta tolv tjänster som tjänstemän (AD 6) vid generaldirektoratet för infrastruktur och logistik, direktoratet för infrastruktur och direktoratet för fastighetsprojekt. De profiler som efterfrågas är byggnadsingenjör och/eller arkitekt inom ett av följande fyra områden:

- 1) Fastighetsförvaltning (förvaltning av lokaler) (ingenjör)
- 2) Installationsteknik (ingenjör specialiserad inom sanitet, ventilation och el)
- 3) Byggprojektledning: byggnadsstomme (arkitekt eller ingenjör)

(¹) Förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 av den 29 februari 1968 om fastställande av tjänsteföreskrifter för tjänstemännen i Europeiska gemenskaperna och anställningsvillkor för övriga anställda i dessa gemenskaper samt om införande av särskilda tillfälliga åtgärder beträffande kommissionens tjänstemän (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1; svensk specialutgåva, område 1, volym 1, s. 39), ändrad genom rådets 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 (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15).

- 4) Byggprojektledning: installationsteknik (värme, ventilation, luftkonditionering, sanitet, el (starkström och svagström) (ingenjör specialiserad inom installationsteknik).

Du kan bara söka till ett av dessa fyra områden.

För tjänsterna krävs särskilda kvalifikationer, vilka anges i avsnitt A.3 b i detta meddelande.

Sökande som anställs placeras i lönegrad AD 6, löneklass 1, och får en grundmånadslön på 5 416,58 euro. Lönen beskattas av gemen-skaperna och omfattas av andra avdrag som föreskrivs i anställningsvillkoren för tjänstemän i Europeiska unionen ⁽¹⁾. Lönen är befriad från nationella skatter. Löneklassen kan ändras i enlighet med de sökandes arbetslivserfarenhet. Dessutom kan under vissa omstän-digheter ersättningar utöver grundlönen förekomma.

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 en nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionshinder, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

2. Arbetsuppgifter

Tjänstgöringsort är Bryssel, Luxemburg eller Strasbourg ⁽³⁾ och den övergripande arbetsuppgiften är att sköta Europaparlamentets fastigheter och leda fastighetsprojekt. Du kommer att arbeta under en enhetschef och inom ramen för de program och prioriteringar som fastställts av parlamentets organ och ledning. Arbetsområden och arbetsuppgifter består bl.a. i följande:

— Område 1: Fastighetsförvaltning (förvaltning av lokaler)

Området omfattar olika tekniska tjänster och tjänster för användare för att fastigheter ska underhållas och utnyttjas på ett bra sätt inom ramen för byggnadsinformationsmodellering (BIM).

— Område 2: Installationsteknik (sanitet, ventilation, el)

Området omfattar att ombesörja installationsteknik, dvs. sanitet, ventilation, el och särskilt värme, ventilation och luftkonditioner-ing samt hygienutrymmen. Även brandskydd ingår i området.

— Område 3: Byggprojektledning: byggnadsstomme

Området omfattar byggprojektledning, antingen nybyggnation eller partiell eller fullständig ombyggnation av befintliga bygg-nader.

— Område 4: Byggprojektledning: installationsteknik (värme, ventilation, luftkonditionering, sanitet, el (starkström och svagström)).

Området omfattar projektledning av installationsteknik både vid nybyggnation och ombyggnation: värme, ventilation, luftkondi-tionering, sanitet, el (starkström och svagström), elektromekanik och kranar.

Arbetsuppgifterna ställer dessutom krav på analytisk och logisk förmåga, skriftlig förmåga, förmåga att utöva teknisk tillsyn och administrativ förmåga och ingående kunskaper i programvara och datorstödd konstruktion och ledning av projekt. Det krävs även diplomatisk förmåga, förmåga att uttrycka sig i offentliga sammanhang, samarbetsförmåga med personer från olika politiska, ekono-miska och sociala sammanhang samt ledaregenskaper.

Arbetet kräver regelbundna tjänsteresor till Europaparlamentets olika arbetsorter och utanför dessa, liksom många kontakter både internt och externt.

⁽³⁾ Tjänsterna kan komma att flyttas till en annan av Europaparlamentets arbetsorter.

3. Tillträdeskrav

Vid tidpunkten för sista ansökningsdag ska följande villkor vara uppfyllda:

a) Allmänna krav

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

- vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater,
- 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 kunskaper

Du måste ha en utbildningsnivå som motsvarar minst tre års avslutade universitetsstudier styrkta med ett officiellt erkänt examensbevis som arkitekt eller byggnadsingenjör/ingenjör specialiserad inom sanitet, ventilation, elektromekanik och el.

ii) Yrkserfarenhet

Minst **tre års** yrkserfarenhet krävs efter erforderliga kvalifikationer enligt A.3.b) i)

- för område 1, fastighetsförvaltning (ingenjör), inom sektorn för tjänster som rör byggnation och/eller teknisk installation, varav ett års yrkserfarenhet av att genomföra och/eller använda byggnadsinformationsmodellering (BIM) eller industriell modellering,
- för område 2, installationsteknik (ingenjör specialiserad inom sanitet, ventilation och el) inom teknisk installation av industri- och/eller byggutrustning för sanitet, ventilation och el,
- för område 3, byggprojektledning (arkitekt eller ingenjör) inom ledning av samtidigt pågående projekt, antingen nybyggnation eller partiell eller fullständig ombyggnation av befintliga byggnader,
- för område 4, byggprojektledning för installationsteknik (värme, ventilation, luftkonditionering, sanitet, el (starkström och svagström) (ingenjör specialiserad inom installationsteknik), inom ledning av samtidigt pågående projekt, antingen nybyggnation eller partiell eller fullständig ombyggnation av befintliga byggnader.

iii) Språkkunskaper

Du måste ha fördjupade kunskaper (minst C1-nivå⁽⁴⁾) i ett av Europeiska unionens officiella språk (språk 1): bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska eller ungerska.

och

mycket goda kunskaper (minst B2-nivå) i engelska eller franska (språk 2).

⁽⁴⁾ Gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS) – <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-sv.pdf>

Språk 2 måste vara ett annat än språk 1.

För att fastställa vilka två språk (engelska och franska) som kan komma i fråga som andraspråk i detta uttagningsförfarande har man utgått från tjänstens intresse. Tjänsterna ställer på grund av arbetsuppgifterna krav på särskilda kvalifikationer såsom analytisk förmåga, skriftlig förmåga, förmåga att utöva teknisk tillsyn och administrativ förmåga. De nyanställda ska kunna förstå vilka arbetsuppgifter som ska utföras och kunna handlägga ärenden och kommunicera effektivt med externa aktörer, med ledningen och med kolleger.

Franska är det språk som oftast används i kontakterna inom och mellan enheterna i de två direktoraten som rekryterar. Goda kunskaper i franska är också nödvändigt för att förstå fastighetslagstiftningen och för att sköta fastigheter och leda fastighetsprojekt i Bryssel, Luxemburg och Strasbourg. Det är också det språk som vanligen används för att kommunicera med externa aktörer (tjänsteleverantörer, lokala förvaltningar och myndigheter inom ramen för gällande föreskrifter inom byggnadsverksamhet, hygien och hälsa etc.). Engelska är det språk som oftast används i kontakterna med andra direktorat inom generaldirektoratet för infrastruktur och logistik, med övriga generaldirektorat och med institutionens politiska och administrativa organ, bland annat för utarbetandet av texter.

Instruktioner och regler för säkerheten i byggnaderna skrivs dessutom på engelska och franska och ska finnas tillgängliga och offentliggöras på båda språken.

De som rekryteras bör därför för att fullgöra sina uppgifter och för att enheterna ska fungera väl inom rimlig tid kunna arbeta och kommunicera effektivt på åtminstone ett av de två språken.

För att garantera likabehandling ska alla sökande, även sådana som har ett av de två språken som första officiella språk, tillräckligt väl behärska ett andra språk, som ska vara det andra av de två språken.

B. FÖRFARANDETS GÅNG

Förfarandet baseras på **meriter och prov**.

1. Tillträde till urvalsförfarandet

Om du

- uppfyller de allmänna villkoren för tillträde,
- har lämnat in din ansökan på det sätt och inom den tidsfrist som fastställts,

kommer uttagningskommittén att granska din ansökan med avseende på de särskilda tillträdesvillkoren.

Om du uppfyller de särskilda tillträdesvillkoren kommer du att antas till uttagningsförfarandet.

Kommittén utgår i sin bedömning **endast** från uppgifter i ansökan **som kan styrkas med handlingar**.

2. Utvärdering av kvalifikationer

Uttagningskommittén utvärderar utifrån en på förhand fastställd bedömningsmall kvalifikationerna hos de sökande som antagits till uttagningsförfarandet och fastställer en förteckning över de **60 bästa sökande** (15 per område), som kallas till proven.

Vid bedömningen av de sökandes kvalifikationer beaktar uttagningskommittén framför allt följande som ska styrkas i ansökan:

- för område 1, fastighetsförvaltning (förvaltning av lokaler),
 - yrkeserfarenhet inom organisation av olika områden av fastighetsförvaltning, däribland
 - underhåll av utrustning,

- hantering av tjänster för användarna,
- fastighetsförvaltning,
- yrkeserfarenhet av att genomföra eller använda byggnadsinformationsmodellering (BIM), särskilt
 - utarbetande och/eller användning av dokumentation för byggnadsinformationsmodellering (BIM),
 - användning av programvara för visualisering av digitala modeller,
 - användning av programvara för digital modellering av utrustning och/eller byggnader,
- yrkeserfarenhet av att skapa och/eller använda verktyg för att organisera information, bl.a. för
 - uppföljning av avtal (kostnadsberäkning och kostnadsuppföljning, planering etc.),
 - arbetsfördelning i grupp,
- yrkeserfarenhet av upphandling,
- för område 2, installationsteknik (sanitet, ventilation och el)
 - yrkeserfarenhet inom olika områden för teknisk installation (sanitet, ventilation och el):
 - konstruktionsförutsättningar för utrustning,
 - övervakning av installation av utrustning,
 - analys och problemlösning avseende utrustning,
 - utförande och/eller uppföljning av underhåll av utrustning,
 - yrkeserfarenhet inom teknisk förvaltning av brandskydd:
 - utförande och/eller uppföljning av underhållet av brandskyddssystemet i enlighet med gällande föreskrifter i Belgien, Frankrike eller Luxemburg,
 - erfarenhet av att utforma kravspecifikationer för brandsäkerhet inom ramen för underhållsarbete,
 - yrkeserfarenhet inom följande områden:
 - uppskattning av de förväntade kostnaderna och kontroll av de faktiska verksamhetskostnaderna,
 - projektuppföljning,
 - hantering av de administrativa och rättsliga aspekterna av avtal,
 - yrkeserfarenhet av upphandling,
- för område 3, byggprojektledning, byggnadsstomme
 - yrkeserfarenhet av arkitektyrket, däribland
 - preliminär design,
 - komponenter och material,
 - miljöprestanda,
 - tillgänglighet,
 - brandförebyggande,
 - yrkeserfarenhet inom andra byggnadsområden och inom teknisk samordning,

- yrkeserfarenhet av olika projektstadier, alltifrån samråd med användare till idriftsättning och uppföljning av garantier,
- yrkeserfarenhet inom olika aspekter av projektledning,
- yrkeserfarenhet av datorstödd konstruktion (CAD) i 2D, 3D och byggnadsinformationsmodellering (BIM),
- yrkeserfarenhet inom följande områden:
 - uppskattning av de förväntade kostnaderna och kontroll av de faktiska verksamhetskostnaderna,
 - hantering av de administrativa och rättsliga aspekterna av avtal,
 - ledning av arbetsgrupper och/eller olika aktörer,
 - upphandling,
- för område 4, byggprojektledning, installationsteknik (värme, ventilation, luftkonditionering, sanitet, el (starkström och svagström)),
 - yrkeserfarenhet inom olika områden för installationsteknik, däribland
 - preliminär design,
 - konstruktionsförutsättningar för utrustning,
 - installation och igångsättning av utrustning,
 - analys och problemlösning avseende utrustning,
 - miljöprestanda,
 - underhållsgodhet,
 - brandförebyggande,
 - yrkeserfarenhet inom andra byggnadsområden och inom teknisk samordning,
 - yrkeserfarenhet av olika projektstadier, alltifrån samråd med användare till idriftsättning och uppföljning av garantier,
 - yrkeserfarenhet inom olika aspekter av projektledning,
 - yrkeserfarenhet av datorstödd konstruktion (CAD) i 2D, 3D och byggnadsinformationsmodellering (BIM),
 - yrkeserfarenhet inom följande områden:
 - uppskattning av de förväntade kostnaderna och kontroll av de faktiska verksamhetskostnaderna,
 - hantering av de administrativa och rättsliga aspekterna av avtal,
 - ledning av arbetsgrupper och/eller olika aktörer,
 - upphandling.

Poängsättning: 0–20 poäng.

3. Prov

Skriftligt prov

- a) Skriftligt prov på språk 2 (engelska eller franska) på grundval av ett ärende, i syfte att utvärdera din förmåga att utföra de arbetsuppgifter som beskrivs i avsnitt A.2 inom valt område samt din skriftliga förmåga.

Provtid: 3 timmar.

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

Muntliga prov

- b) 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 inom valt område. Uttagningskommittén kan besluta att pröva dina språkkunskaper som du angett i ansökan.

Maximal provtid: 45 minuter.

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

- c) Diskussion i grupp 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. Förteckning över godkända sökande

I förteckningen över godkända sökande upptas för varje område i rangordning namnen på de **sex sökande** som fått det högsta sammanlagda antalet poäng vid proven (utvärdering av kvalifikationer och prov), och som uppnått det antal poäng som krävs för godkänt i vart och ett av proven.

Du kommer att få skriftligt besked om dina resultat.

Förteckningen över godkända sökande kommer också att anslås på Europaparlamentets anslagstavlor. Förteckningen över godkända sökande kommer att vara giltig till och med den **31 december 2022**. De som är upptagna på förteckningen kommer i så fall att underättas i god tid.

Om du erbjuds en anställning måste du visa upp alla handlingar i original för att styrka deras äkthet, framför allt dina examensbevis och arbetsintyg.

C. INLÄMNING AV ANSÖKAN

Du måste använda den officiella ansökningsblankett (i original eller kopia) som bifogas detta meddelande om rekrytering och som offentliggjorts i detta nummer av *Europeiska unionens officiella tidning* som ges ut av Publikationsbyrån. Du kan bara välja ett av de fyra föreslagna områdena.

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

Sista ansökningsdag

Ansökningsblanketten och kopior av intyg och liknande handlingar **ska skickas som rekommenderad försändelse** ⁽⁵⁾, senast den **22 juli 2019** (poststämpelns datum gäller) till nedanstående adress:

EUROPAPARLAMENTET
Talent Selection Unit – MON 05 S030
Selection procedure PE/226/S
(*uttagningsförfarandets referensnummer ska anges*)
Rue Wiertz/Wiertzstraat 60
1047 Bryssel
Belgien

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.

⁽⁵⁾ Försändelse med privat budfirma likställs med rekommenderad försändelse. I så fall gäller datumet på följesedeln.

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

Skicka ett e-postmeddelande till adressen PE-226-S@ep.europa.eu om du inte har fått något e-postmeddelande gällande din ansökan före den **31 oktober 2019**.

BILAGA

Handledning för sökande till Europaparlamentets uttagningsförfaranden

	<i>Sida</i>
1. INLEDNING	11
Hur går ett uttagningsförfarande till?	11
2. ETAPPERNA I UTTAGNINGSFÖRFARANDET	11
Mottagande av ansökningshandlingar	11
Granskning av de allmänna kraven	12
Granskning av de särskilda kraven	12
Utvärdering av kvalifikationer	13
Prov	13
Förteckning över godkända sökande	13
3. HUR ANSÖKER DU?	13
Översikt	13
Hur ska den fullständiga ansökan lämnas in?	13
Vilka styrkande handlingar ska bifogas ansökan?	14
Översikt	14
Styrkande handlingar för de allmänna kraven 6	14
Styrkande handlingar för de särskilda kraven och utvärderingen av kvalifikationer	14
4. MEDDELANDE	15
5. ALLMÄN INFORMATION	16
Lika möjligheter	16
Tillgång till uppgifter	16
Skydd av personuppgifter	17
Omkostnader för resa och uppehälle	17
BILAGA I	18
BILAGA II	21

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 åberopa 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.
- Uppförande på 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.

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

- har skickat in ansökan efter sista ansökningsdag (poststämpeln eller budfirmans följesedel gäller), eller

⁽¹⁾ Se förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68.

- inte har skickat ansökan som rekommenderad försändelse eller med privat budfirma, eller
- inte har använt den ansökningsblankett som hör till meddelandet om rekrytering, eller
- inte har fyllt i ansökningsblanketten korrekt, eller
- inte har undertecknat blanketten, eller
- 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 överlämnas sedan till uttagningskommittén tillsammans med ansökningshandlingarna.

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 yrkeserfarenhet 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 yrkeserfarenhet: 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 föras upp på förteckningen över godkända sökande.

Att en sökandes namn finns med 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?

Översikt

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 uppges 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?

Översikt

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 dessa.

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 ⁽²⁾.

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 fullständiga 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.

⁽²⁾ Detta villkor gäller för samtliga sökande, inbegripet tjänstemän och övriga anställda i Europeiska unionen.

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.

Yrkeserfarenhet

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

All yrkeserfarenhet måste styrkas enligt följande:

- Intyg från tidigare och nuvarande arbetsgivare som styrker den yrkeserfarenhet 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 samt 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. 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 ⁽³⁾ inom angiven 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 uttagningsenheten per brev eller e-post ⁽⁴⁾.

⁽³⁾ Försändelse med privat budfirma likställs med rekommenderad försändelse. I så fall gäller datumet på följesedeln.

⁽⁴⁾ Adress: EUROPAPARLAMENTET, Talent Selection Unit — MON 05 S030, Selection procedure PE/226/S, Rue Wiertz/Wiertzstraat 60, 1047 Bryssel, Belgien, e-post: PE-226-S@ep.europa.eu

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 ditt e-postkonto 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-226-S@ep.europa.eu

Om du förlorar tillgången till ditt e-postkonto **ansvarar du själv för att omedelbart meddela** uttagningsenheten detta och lämna en ny e-postadress.

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 uttagningsenheten¹, 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, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

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:

- Om du inte har kallats till det skriftliga provet kan du begära att få en kopia av bedömningen av dina kvalifikationer. Denna begäran ska skickas inom en månad räknat från den dag då beslutet avsändes.
- Om du inte har klarat det skriftliga provet och/eller inte återfinns bland dem som kallats till de muntliga proven kan du begära att få en kopia av det skriftliga provet, liksom en kopia av bedömningsblanketten med uttagningskommitténs anmärkningar. Denna begäran ska skickas inom en månad räknat från den dag då beslutet avsändes.
- Om du har 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 begära att få en kopia av ditt skriftliga prov och, för vart och ett av de skriftliga eller muntliga proven, en kopia av de enskilda blanketterna med uttagningskommitténs anmärkningar. En begäran om en kopia ska skickas inom en månad räknat från den dag då beslutet att inte föra upp dig på förteckningen över godkända sökande avsändes.
- 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 (EU) 2018/1725⁽⁵⁾. Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

⁽⁵⁾ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter (EUT L 295, 21.11.2018)

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⁾ (en bedömning görs från fall till fall).

LÄNDER	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/Industriële 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 / Filosoofiadoktor / 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) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	

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

LÄNDER	Utbildning på universitetsnivå – minst 4 år	Utbildning på universitetsnivå – minst 3 år
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) – da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea – L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

LÄNDER	Utbildning på universitetsnivå – minst 4 år	Utbildning på universitetsnivå – minst 3 år
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)
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 – Magister-examen 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 Anm.: 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

Du kan begära att uttagningskommittén ska ompröva följande beslut:

- Att neka dig att delta i uttagningsförfarandet.
- Att inte kalla dig till det skriftliga provet.
- Att inte kalla dig till de muntliga proven.

Du kan inte begära att uttagningskommittén ska ompröva ett beslut att inte föra upp dig på förteckningen över godkända sökande.

En begäran om omprövning ska motiveras och skickas in per e-post till PE-226-S@ep.europa.eu **inom tio kalenderdagar** räknat från den dag då uttagningsenheten sände e-postmeddelandet med beslutet. Du kommer att meddelas svaret så fort som möjligt.

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:

The Secretary-General
European Parliament
Konrad Adenauer Building
L-2929 Luxemburg
LUXEMBURG

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 provas endast om det har skett en uppenbar överträdelse av reglerna för kommittéernas arbete. I så fall kan du vidta rättsliga åtgärder mot uttagningskommitténs beslut vid Europeiska unionens tribunal 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 tribunal på följande adress:

General Court of the European Union
L-2925 Luxemburg
LUXEMBURG,

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

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

⁽²⁾ Se förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68.

Denna möjlighet gäller endast för beslut som fattats av uttagningskommittén.

För att kunna väcka talan vid Europeiska unionens tribunal 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 tribunal 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:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANKRIKE

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 ⁽³⁾.

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 tribunal på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt inte avbryts när du tar kontakt med ombudsmannen.

⁽³⁾ Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 rörande tjänsteföreskrifter samt de allmänna villkoren för utövande av ombudsmannaämbetet (EGT L 113, 4.5.1994, s. 15).



Generaldirektoratet för personal
Direktoratet för utveckling av mänskliga resurser
Uttagningsenheten

MEDDELANDE OM REKRYTERING PE/226/S

ANSÖKAN

(texta med tryckbokstäver i svart bläck)

ALLA AVSNITT MÅSTE FYLLAS I

Du kan bara söka till ett av dessa fyra områden:

- ☐ Område 1: Fastighetsförvaltning (förvaltning av lokaler) (ingenjör)
- ☐ Område 2: Installationsteknik (ingenjör specialiserad inom sanitet, ventilation och el)
- ☐ Område 3: Byggprojektledning: byggnadsstomme (arkitekt eller ingenjör)
- ☐ Område 4: Byggprojektledning: installationsteknik (ingenjör specialiserad inom installationsteknik)

1. EFTERNAMN

FÖRNAMN

.....

2. ADRESS

(All korrespondens kommer att skickas till denna adress. Meddela oss omedelbart om varje adressändring).

Gatuadress: Nummer:

Postnummer: Ort: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbete:

e-post:@.....

3. FÖDELSEDATUM OCH FÖDELSEORT

4. KÖN Man ☐ Kvinna ☐

5. NUVARANDE MEDBORGARSKAP (i händelse av dubbelt medborgarskap, ange båda)

.....

6. KUNSKAPER I OFFICIELLA EU-SPRÅK*

Språk 1:

--

Språk 2 (obligatoriskt språk (X) för prov B.3 a),
b) och c)) (**endast ETT språk**):

EN: ()

FR: ()

Övriga språk:

--	--	--

*tyska = DE / engelska = EN / bulgariska = BG / kroatiska = HR / danska = DA / spanska = ES / estniska = ET / finska = FI / franska = FR / grekiska = EL / ungerska = HU / iriska = GA / italienska = IT / lettiska = LV / litauiska = LT / maltesiska = MT / nederländska = NL / polska = PL / portugisiska = PT / rumänska = RO / slovakiska = SK / slovenska = SL / svenska = SV / tjeckiska = CS

7. STUDIER

A. Grundskola, gymnasieskola, tekniska studier på gymnasienivå			
Namn och adress på skolan (stad, land)	Studiernas längd		Examensbevis eller kursintyg Ange studiernas officiella längd och dina huvudämnen
	från	till (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

B. Högre studier eller universitetsstudier			
Namn och adress på universitet eller högskolan (ort, land)	Studiernas längd		Examensbevis eller kursintyg Ange studiernas officiella längd och dina huvudämnen
	från	till (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

C. Studier efter universitetsexamen			
Namn och adress på universitetet eller högskolan (ort, land)	Studiernas längd		Examensbevis eller kursintyg
	från	till (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

(*) Ange datum (månad, år) då du avslutade dina studier och/eller fick ditt examensbevis eller kursintyg.

8. YRKESERFARENHET Använd extrablad om du behöver mer plats att skriva.

Arbetsuppgifternas art	Namn och adress på arbetsgivaren	från DD / MM / ÅÅ (dag/månad/år)	till DD / MM / ÅÅ (dag/månad/år)	VARAKTIGHET ÅÅ / MM / DD (år/månad/dag)
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

Sammanlagd arbetslivserfarenhet:

/ /

ÅÅ / MM / DD

9. Har du en fysisk funktionsnedsättning eller personliga omständigheter som kan orsaka problem under proven (t.ex. är du gravid, ammar du eller har du några hälsoproblem)?

Ja ☐Nej ☐

Om svaret är ja, lämna närmare uppgifter (så att administrationen om möjligt kan vidta lämpliga åtgärder). Använd extrablad om du behöver mer plats att skriva.

.....
.....

10. Namn, adress och telefonnummer till personer som ska kontaktas om du inte går att nå:

.....
.....

FÖRSÄKRAN

1. Jag försäkrar på heder och samvete att de uppgifter som lämnats i detta ansökningsformulär och i de bifogade handlingarna är sanningsenliga och fullständiga.
2. Jag intygar dessutom att
 - a) jag är medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater och åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter,
 - b) har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
 - c) uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
3. Jag har förstått att min ansökan kommer att beaktas endast om jag tillsammans med min ansökan lämnar in alla handlingar som krävs för att jag ska kunna visa att jag uppfyller behörighetskraven (se avsnitt A.3 i meddelandet om rekrytering) inom den angivna tidsfristen.
4. Jag är införstådd med att uttagningskommittén uteslutande grundar sig på de styrkande handlingar som bifogas ansökningshandlingarna för att fatta sina beslut, och att ingen hänvisning till en tidigare ansökan eller till någon personakt kommer att godtas.
5. Jag godkänner/godkänner inte (stryk det som inte är tillämpligt) att Europaparlamentet tar med mitt namn på förteckningen över godkända sökande, som kommer att anslås i Europaparlamentets byggnader.

Datum och namnteckning:

Bilagor: antal:

□□

GLÖM INTE ATT UNDERTECKNA!

ISSN 1977-1061 (elektronisk utgåva)
ISSN 1725-2504 (pappersutgåva)



Europeiska unionens publikationsbyrå
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

SV