



N°556

COMMISSION
TOUS LES LIEUX D'AFFECTATION

Da	Bestemmelser om og fremgangsmåde for besættelse af ledige stillinger	3
De	Verfahrensregeln für die Besetzung freier Planstellen	13
El	Κανόνες και διαδικασίες για την πλήρωση κενών θέσεων	23
En	Rules and Procedure for Filling Vacant Posts.....	33
Es	Reglas y procedimiento de provisión de puestos de trabajo vacantes	41
	Règles et procédure de pourvoi d'emplois vacants.....	51
It	Norme e procedure per la copertura di posti vacanti	59
Nl	Voorschriften en procedure inzake de voorziening in vacatures.....	67
Po	Regras e procedimentos para o provimento de vagas	77
■	Annexes	86

Texte à conserver par le fonctionnaire

■	Corrigendum aux I.A. N° 550 (promouvables à l'intérieur des carrières, crédits de fonctionnement)	94
■	Corrigendum aux I.A. N° 549 (fonctionnaires et agents temporaires, crédits de recherche)	95

Bestemmelser om og fremgangsmåde for besættelse af ledige stillinger

For at klarlægge og forenkle de administrative procedurer har Generaldirektoratet for Personale og Administration fundet det hensigtsmæssigt at tage de interne bestemmelser om fremgangsmåden for besættelse af ledige stillinger op til revision (de blev første gang meddelt personalet i 1968, ændret flere gange og senest offentliggjort i "Meddelelser fra Administrationen" nr. 378 af 20.8.82 og - for de interne udvælgelsesprøvers vedkommende - ligeledes i nr. 262 af 28.1.80).

Formålet er, at Kommissionens personale kan få et vade-mecum til rådighed. Den foreliggende publikation erstatter de tidligere.

I. BESTEMMELSER OM BESÆTTELSE AF LEDIGE STILLINGER

1. Budgetmyndigheden vedtager hvert år en stillingsfortegnelse, hvori man for hver kategori og tjenestegruppe fastsætter antallet af stillinger pr. lønklasse i hver stillingsgruppe. Takket være stillingsfortegnelsen kan ansættelsesmyndigheden således træffe afgørelser om besættelse af stillinger.

2. Betingelserne for besættelse af ledige stillinger er fastsat i vedtægten:

- a) Der skal i budgetmæssig henseende være en stilling, hvad enten den:
- er nyoprettet i stillingsfortegnelsen;
 - er frigjort efter forflyttelse, ændring af kategori/ tjenestegruppe, forfremmelse ved ændring af stillingsgruppe, midlertidig tjeneste i anden stilling, overflytning til en anden institution, tjenestefrihed af personlige årsager (i visse tilfælde), udtræden af tjenesten.
- b) Ansættelsesmyndigheden skal afgøre, om en ledig stilling skal besættes. I så fald meddeles det institutionens personale, at der er en ledig stilling. Der gøres en undtagelse for anmodninger om genindtræden efter tjenestefrihed af personlige årsager. Denne undtagelse er begrundet i, at tjenestemanden

nødvendigvis skal genindtræde i den første ledige stilling i sin kategori eller tjenestegruppe under forudsætning af, at han har de for denne stilling nødvendige evner.

c) Ansættelsesmyndigheden træffer sine dispositioner i denne rækkefølge:

- den behandler anmodningerne om genindtræden efter tjenestefrihed af personlige årsager;
- den undersøger mulighederne for forflyttelse og forfremmelse af institutionens tjenestemænd;
- den undersøger mulighederne for afholdelse af en intern udvælgelsesprøve;
- den gennemgår anmodningerne om overflytning af tjenestemænd fra andre institutioner;
- den undersøger mulighederne for udnævnelse af ansøgere, der har bestået almindelige udvælgelsesprøver;
- den anvender i visse tilfælde en anden procedure end udvælgelsesprøve - jf. vedtægtens art. 29, stk. 2. Ansættelsesmyndigheden kan især beslutte at gøre brug af denne fremgangsmåde, når der skal besættes ansvarsfulde, højt placerede stillinger. Undtagelsesvis kan det også besluttes at anvende denne fremgangsmåde til stillinger, der kræver særlige kvalifikationer.

Vedtægtens artikel 4 og 29, der danner grundlaget for besættelsen af ledige stillinger, citeres i bilag 1.

3. Det betyder for tjenestemanden:

- a) Ændret placering ved flytning fra en administrativ enhed til en anden; der kan istedet også være tale om ændrede arbejdsopgaver inden for samme administrative enhed.
- b) Ændret placering ved overflytning mellem institutionerne; såfremt ansættelsesmyndigheden har besluttet at efterkomme en ansøgning om overflytning fra en anden institution, træffer den afgørelse herom sammen med denne.

c) Udnævnelse:

- enten efter en individuel intern udvælgelsesprøve (det skal bemærkes, at denne fremgangsmåde anvendes mindre og mindre);
- eller efter en intern udvælgelsesprøve med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve (herunder hører f. eks. udvælgelsesprøver med henblik på overgang til anden kategori);
- eller efter en almindelig udvælgelsesprøve med henblik på besættelse af en stilling eller et bestemt antal stillinger eller oprettelse af en ansættelsesreserve.

NB: Inden der udnævnes ansøgere, der har bestået interne udvælgelsesprøver, skal ansættelsesmyndigheden først undersøge mulighederne for besættelse af den pågældende stilling ved forflyttelse og forfremmelse. Inden ansættelsesmyndigheden tager i betragtning at ansætte ansøgere, der har bestået eksterne udvælgelsesprøver, skal den ligeledes undersøge mulighederne for at besætte stillingen ved udnævnelse af en ansøger, der har bestået en intern udvælgelsesprøve, samt mulighederne for overflytning af tjenestemænd fra andre institutioner.

II. FREMGANGSMÅDE FOR BESÆTTELSE AF LEDIGE STILLINGER

4. Offentliggørelse af meddelelsen om ledig stilling

Personalet får med regelmæssige mellemrum meddelelse om de ledige stillinger, som ansættelsesmyndigheden har besluttet at besætte.

Meddelelsen om ledige stillinger har hidtil fundet sted ved distribuering af en kortfattet oversigt til hver tjenestemand og opslag med detaljerede beskrivelser af de ledige stillinger på opslagstavler i de bygninger, hvor Kommissionens tjenestegrene befinder sig.

Herefter vil en mere udførlig oversigt over stillinger med tilhørende arbejdsområder blive distribueret til samtlige ansatte og opslået de sædvanlige steder. Denne oversigt (med grøn stribe) er udarbejdet således, at man ikke behøver at opslå en fuldstændig beskrivelse.

Overigten indeholder i sin nye udformning følgende oplysninger:

- a) Stillingens referencenummer.
- b) Kategori eller tjenestegruppe med nærmere angivelse af én eller flere stillingsgrupper, alt efter omstændighederne.
 - Når stillinger opslås ledige i kategori B, C og D, drejer det sig normalt om samtlige lønklasser i kategorien; det gælder også stillinger i den videnskabelige eller tekniske tjenestegruppe.
 - Når stillinger opslås ledige i kategori A eller LA (sprog tjenesten) - bortset fra ledende stillinger - drejer det sig normalt om lønklasserne A/8-A/4 og LA/8-LA/4; det gælder også stillinger i den videnskabelige eller tekniske tjenestegruppe.
- c) Den administrative enhed, hvorunder stillingen hører.
- d) Tjenestestedet.
- e) En sammenfattende beskrivelse af de arbejdsopgaver, der skal udføres.
- f) I givet fald de fornødne "særlige kvalifikationer".
- g) Sidste frist for indgivelse af ansøgninger.

5. Hvem kan søge en ledig stilling?

Følgende kan søge en ledig stilling:

- tjenestemænd i den kategori, som den stilling, der er opslået ledig, tilhører, såfremt der er tale om én kategori;
- tjenestemænd i en lønklasse i de(n) stillingsgruppe(r), som den stilling, der er opslået ledig, tilhører, såfremt der er tale om én eller flere stillingsgrupper;
- tjenestemænd i lønklassen umiddelbart under den lønklasse, som den stilling, der er opslået ledig, tilhører, såfremt de har den i vedtægten krævede minimumsanciennitet i denne lønklasse på det tidspunkt, der er sat som sidste frist for indgivelse af ansøgninger.

N.B. :

- a) De stillinger, der opslås ledige med bogstavet P (som står for forfremmelse fra stillingsgruppe til stillingsgruppe), skal besættes ved forfremmelse af tjenestemænd opført på listen over dem, der skønnes at være mest fortjenstfulde. Der anføres følgende på den kortfattede oversigt over ledige stillinger:

"Ansættelsesmyndigheden har besluttet at besætte de i det følgende anførte stillinger gennem forfremmelse; de tjenestemænd, der er opført på listen over de mest fortjenstfulde, betragtes automatisk som ansøgere til stillingerne KOM/P/..... i deres generaldirektorat og skal derfor ikke indgive formel ansøgning."

- b) Stillinger henhørende under stillingsfortegnelsen for Det Fælles Forskningscenter eller aktioner med omkostningsdeling, opslås med bogstavet R. De midlertidigt ansatte blandt det pågældende personale kan søge en sådan stilling og komme i betragtning, såfremt den ikke besættes ved forflyttelse af en tjenestemand.

6. Individuel intern udvælgelsesprøve eller udvælgelsesprøve med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve

Personalet underrettes om interne udvælgelsesprøver, idet meddelelsen om disse offentliggøres i oversigten over ledige stillinger, og den fuldstændige ordlyd af disse meddelelser opslås på opslagstavlerne.

Alle, der opfylder de stillede betingelser, kan indgive ansøgning (tjenestemænd og øvrige ansatte).

Den, der har bestået en individuel intern udvælgelsesprøve vil - såfremt ansættelsesmyndigheden beslutter det - blive udnævnt til den stilling, der i første omgang er blevet opslået ledig med henblik på forflyttelse og i anden omgang med henblik på afholdelse af en udvælgelsesprøve.

De, som har bestået en intern udvælgelsesprøve med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve, kan udnævnes til stillinger i den kategori eller tjenestegruppe, som udvælgelsesprøven vedrørte, såfremt disse ikke har kunnet besættes ved forflyttelse/forfremmelse.

7. Hvordan indgiver man ansøgning?

- a) Ansøgning om forflyttelse/forfremmelse indgives i form af en administrativ blanket (grøn) - jf. bilag 2 - og et curriculum vitae (i 2 eksemplarer), der træder i stedet for basis-ansøgningskemaet.

Den grønne blanket består af fire dele, der kan afrives. Den tredje del anvendes som kvittering for modtagelsen.

Oplysningerne fra det generaldirektorat, den ansøgende tjenestemand hører under, angives på den fjerde del. Disse efterfølgende oplysninger har udelukkende til formål at opfordre generaldirektoraterne til på nært hold at følge deres eget personale.

Det anførte curriculum vitae er det første dokument, der giver det generaldirektorat, hvor en stilling opslås ledig, kendskab til den enkelte ansøgers kvalifikationer og særlige fortjenester. Det er på sin vis den ansøgende tjenstemands visitkort; derfor henstilles det også til vedkommende at udfylde det omhyggeligt og så vidt muligt lade det maskinskrive. Ud over de sædvanlige oplysninger om uddannelse, karriereforløb samt arten og varigheden af den faglige erfaring kan det også være hensigtsmæssigt at fremhæve forhold, der enten præciserer eller begrundes ansøgningen. Dette curriculum vitae må ikke være på mere end to sider.

- b) Ansøgning til en intern udvælgelsesprøve indgives i form af en administrativ blanket (lyserød) - jf. bilag 3 - i tre dele, der kan afrives, og et ansøgningskema, hvad enten der er tale om en individuel intern udvælgelsesprøve eller en intern udvælgelsesprøve med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve.

8. Praktiske bestemmelser vedrørende ansøgninger

- a) Hvor får man blanketterne?:

- de grønne blanketter samt kuverterne med grøn stribe, der skal anvendes til en ansøgning om forflyttelse/forfremmelse,
- de lyserøde blanketter samt kuverterne med rød stribe, der skal anvendes til en ansøgning til en intern udvælgelsesprøve,

fås :

- i hver administrativ enhed (tjenesten for kontorartikler);
- på modtagelseskantoret i Bruxelles
- på kontor JMO A1/119 i Luxembourg;
- i den kompetente administrative tjenestegren på Det Fælles Forskningscenters anlæg.

b) Hvem stiles ansøgningerne til?

De stiles direkte til den kompetente tjenestegren:

- . for tjenestemænd og øvrige ansatte i Bruxelles samt ansatte på presse- og informationskontorer og i delegationer:
 - til Afdelingen for Karriereforløb, såfremt der er tale om en ansøgning om forflyttelse/forfremmelse;
 - til Afdelingen for Ansættelser, såfremt der er tale om en ansøgning til en intern udvælgelsesprøve;
- . for tjenestemænd og øvrige ansatte i Luxembourg:
 - til Personaleafdelingen i alle tilfælde;
- . for tjenestemænd og øvrige ansatte ved Det Fælles Forskningscenter - FFC:
 - til den kompetente administrative tjenestegren i alle tilfælde.

c) Frist:

- . Ansøgninger om forflyttelse/forfremmelse (grøn blanket og curriculum vitae i to eksemplarer i kuvert med grøn stribe) skal være den kompetente administrative tjenestegren i hænde senest den dato og inden det tidspunkt, der er anført på oversigten over ledige stillinger.

NB. : Tjenestemænd ansat på presse- og informationskontorerne samt i delegationerne kan pr. telex give meddelelse om deres ansøgning til Afdelingen for Karriereforløb senest den dato og inden det tidspunkt (lokaltid i Bruxelles), der er sat som sidste frist for indgivelse af ansøgninger.

- . Ansøgninger til en intern udvælgelsesprøve (lyserød blanket og ad hoc-ansøgningsskema i kuvert med rød stribe) skal være den kompetente administrative tjenestegren i hænde senest den dato og inden det tidspunkt, der er anført på oversigten over ledige stillinger. Denne frist skal overholdes.

N.B. : Tjenestemænd ansat på presse- og informationskontorerne samt i delegationerne kan pr. telex give meddelelse om deres ansøgning til Afdelingen for Ansættelser senest den dato og på det tidspunkt (lokal-tid i Bruxelles), der er fastsat for modtagelse af ansøgninger.

Ansøgninger, der modtages efter fristens udløb, vil kun blive godtaget af udvælgelseskomiteen i tilfælde af:

- fravær fra arbejdet i hele det tidsrum, i hvilket stillingen var opslået ledig, på grund af behørigt dokumenteret sygdom eller tjenesterejse;
- fravær fra arbejdet i den sidste del af det tidsrum, i hvilket stillingen var opslået ledig (herunder den sidste dag), på grund af behørigt dokumenteret sygdom.

Det er ligeledes en betingelse, at de er indgivet senest den femte arbejdsdag efter den dato, fra hvilken den anerkendte årsag til forfaldet ikke længere kunne gøres gældende, og under alle omstændigheder senest dagen før udvælgelseskomiteens første møde.

9. Den videre behandling af ansøgninger om forflyttelse/forfremmelse

- Den kompetente administrative tjenestegren meddeler sekretæren for det generaldirektorat, som stillingen hører under, navnene på de ansøgere, der har indgivet ansøgning, samt deres curriculum vitae.
- Generaldirektoratet har adgang til ansøgenes personlige aktmapper, og de kan - såfremt de finder det hensigtsmæssigt - indkalde alle eller et udvalg af ansøgerne til en samtale. Det pågældende generaldirektorat og GD IX kan høre det generaldirektorat, hvor ansøgeren gør tjeneste for øjeblikket.

- Ansættelsesmyndigheden træffer derpå sin afgørelse, i givet fald efter at have indhentet udtalelse fra Det Rådgivende Udvalg for Udnævnelser (udnævnelser til lønklasse A/2 og A/3 samt til stillinger som leder af en særlig tjeneste).

N.B. : Udøvelsen af de beføjelser, som ansættelsesmyndigheden har ifølge vedtægten, er hjemlet i Kommissionens afgørelse af 20.11.85 (jf. "Meddelelser fra Administrationen" nr. 498).

- Den tjenestemand, der har indgivet ansøgning, underrettes af den kompetente administrative tjenestegren om, hvorvidt ansættelsesmyndigheden har besluttet at forflytte/forfremme ham til den pågældende stilling eller ej.

ooo 0 ooo

Verfahrensregeln für die Besetzung freier Planstellen

0-ie Generaldirektion Personal und Verwaltung hat -im Zuge der Klärung und Vereinfachung der Verwaltungsverfahren eine Überarbeitung der Verfahrensregeln für die Besetzung freier Planstellen für nützlich gehalten (die Verfahrensregeln sind dem Personal erstmalig 1986 mitgeteilt worden, sie wurden mehrmals abgeändert und zuletzt in den Verwaltungsmitteilungen Nr. 378 vom 20.8.82 und - was die Auswahlverfahren innerhalb des Organs betrifft - auch in den Verwaltungsmitteilungen Nr. 282 vom 28.1.1980 veröffentlicht).

Dem Personal der Kommission soll damit ein Leitfaden an die Hand gegeben werden. Durch diese Veröffentlichung werden alle bisher veröffentlichten Fassungen ersetzt.

I. BESTIMMUNGEN ÜBER DIE BESETZUNG FREIER PLANSTELLEN

1. In einem von der Haushaltsbehörde genehmigten Stellenplan wird alljährlich für jede Laufbahngruppe und jede Sonderlaufbahn die Anzahl der Planstellen je Besoldungsgruppe und Laufbahn festgelegt. Der Stellenplan ist also der Rahmen für die Beschlüsse der Anstellungsbehörde zur Besetzung freier Planstellen.

2. Das Statut gibt Auskunft darüber, wie sich die Besetzung freier Planstellen im einzelnen vollzieht:

a) die Planstellen müssen, haushaltstechnisch gesehen, zunächst einmal vorhanden sein, sie müssen

- entweder im Stellenplan neu geschaffen worden sein oder
- im Anschluss an eine Versetzung, einen Wechsel der Laufbahn oder der Sonderlaufbahn, eine Beförderung durch Wechsel der Laufbahn, eine Abordnung, eine Übernahme durch ein anderes Organ, einen Urlaub aus persönlichen Gründen (in einigen Fällen) oder das endgültige Ausscheiden eines Beamten aus dem Dienst frei geworden sein;

b) die Anstellungsbehörde muss zunächst darüber entscheiden, ob die freie Planstelle besetzt werden soll. Wenn ja, wird die freie Planstelle dem Personal des Organs bekanntgegeben. Eine Ausnahme bilden die Anträge auf Wiedereingliederung nach einem

Urlaub aus persönlichen Gründen, weil der Beamte zwangsläufig in die erste in seiner Laufbahngruppe oder Sonderlaufbahn frei werdende Planstelle eingewiesen wird, die seiner Besoldungsgruppe entspricht, sofern er die dafür erforderliche Eignung besitzt;

c) die Anstellungsbehörde geht schrittweise vor:

- sie bearbeitet zunächst die Anträge auf Wiedereingliederung nach einem Urlaub aus persönlichen Gründen;
- sie prüft die Möglichkeiten einer Versetzung oder Beförderung der Beamten des Organs;
- sie prüft die Möglichkeiten der Durchführung eines Auswahlverfahrens innerhalb des Organs;
- sie prüft die Übernahmeanträge von Beamten anderer Organe der Europäischen Gemeinschaften;
- sie prüft die Möglichkeiten für eine Ernennung der Bewerber die mit Erfolg an allgemeinen Auswahlverfahren teilgenommen haben;
- sie entscheidet sich in einigen Fällen für ein anderes Verfahren als das Auswahlverfahren: (vgl. Artikel 29 Absatz 2 des Statuts). Die Anstellungsbehörde kann sich besonders dann für dieses Verfahren entscheiden, wenn Planstellen der höheren Laufbahn mit Führungskräften zu besetzen sind. Das Verfahren kann auch in Ausnahmefällen angewendet werden, wenn Dienstposten mit Bewerbern zu besetzen sind, die besondere Fachkenntnisse nachweisen müssen.

Artikel 4 und 29 des Statuts bilden die Rechtsgrundlage für die Besetzung freier Planstellen. Sie sind in Anhang 1 wiedergegeben.

3. Für den einzelnen Beamten kann das folgendes bedeuten :

- a) Änderung der dienstlichen Verwendung, d.h. der Beamte wechselt von einer Verwaltungseinheit zu einer anderen Verwaltungseinheit über. Es kann sich aber nicht nur die dienstliche Verwendung, sondern auch der Aufgabenbereich des Beamten innerhalb der Verwaltungseinheit ändern.
- b) Übernahme durch ein anderes Gemeinschaftsorgan und, damit verbunden, Änderung der dienstlichen Verwendung. In diesem Falle beschließt die Anstellungsbehörde, nachdem sie die Bewerbung einer/eines bei einem anderen Organ tätigen Beamtin/Beamten um Übernahme angenommen hat, das übernahmeverfahren im Einvernehmen mit dem betreffenden Gemeinschaftsorgan durchzuführen;

c) Ernennung

- im Anschluss an ein Auswahlverfahren für eine einzige Planstelle innerhalb des Organs (dieses Verfahren wird immer seltener angewendet) oder
- im Anschluss an ein Auswahlverfahren innerhalb des Organs zur Bildung einer Reserve für spätere Einstellungen (hierzu gehören beispielsweise auch die Auswahlverfahren im Hinblick auf den Wechsel der Laufbahngruppe) oder
- im Anschluss an ein allgemeines Auswahlverfahren zur Besetzung einer Planstelle oder einer bestimmten Zahl von Planstellen oder zur Bildung einer Einstellungsreserve.

Anm.: Bevor sie Bewerberinnen/Bewerber ernennt, die mit Erfolg an einem Auswahlverfahren innerhalb des Organs teilgenommen haben, muss die Anstellungsbehörde prüfen, ob die freie Planstelle durch Versetzung oder Beförderung besetzt werden kann. Ebenso muss sie, bevor sie daran denkt, erfolgreiche Bewerberinnen/Bewerber externer Auswahlverfahren einzustellen, prüfen, ob die freie Planstelle durch Ernennung einer Beamtin/eines Beamten, die/der mit Erfolg an einem Auswahlverfahren innerhalb des Organs teilgenommen hat, oder durch Übernahme einer Beamtin/eines Beamten eines anderen Gemeinschaftsorgans besetzt werden kann.

II. VERFAHREN ZUR BESETZUNG FREIER PLANSTELLEN

4. Bekanntgabe der freien Planstelle

Freie Planstellen, die aufgrund eines Beschlusses der Anstellungsbehörde besetzt werden sollen, werden dem Personal regelmäßig bekanntgegeben.

Bisher wurde an jeden Beamten ein Verzeichnis der Stellenausschreibungen verteilt, während die ausführlichen Stellenausschreibungen an den Anschlagtafeln der Gebäude, in denen die Dienststellen der Kommission untergebracht sind, ausgehängt wurden.

Künftig soll das Verzeichnis genauere Angaben über die auszuübende Tätigkeit und den Tätigkeitsbereich enthalten. Es wird an das Personal verteilt und an den üblichen Stellen ausgehängt. Das Verzeichnis (Mitteilungsblatt mit einem breiten grünen Streifen) wurde aus Einsparungsgründen geändert, damit auf den Aushang der ausführlichen Stellenausschreibungen verzichtet werden kann.

Die neue Fassung des Verzeichnisses enthält folgende Angaben:

- a) Nummer der Stellenausschreibung;
 - b) Laufbahn oder Sonderlaufbahn, gegebenenfalls Angabe einer Laufbahn oder einer Gruppe von Laufbahnen;
 - . Die Planstellen der Laufbahngruppen B, C, D - einschliesslich der Planstellen für wissenschaftliche und technische Beamte - werden normalerweise für alle Besoldungsgruppen der jeweiligen Laufbahngruppe veröffentlicht,
 - . Die Planstellen der Laufbahngruppe A oder der Sonderlaufbahn LA - einschliesslich der Planstellen für wissenschaftliche und technische Beamte - werden, soweit es sich nicht um Planstellen für Führungskräfte handelt, normalerweise für die Besoldungsgruppen A/8 bis A/4 und LA/8 bis LA/4 veröffentlicht.
 - c) Verwaltungseinheit, in der die Planstelle zu besetzen ist,
 - d) Dienstort;
 - e) zusammenfassende Beschreibung der Tätigkeit;
 - f) gegebenenfalls die geforderten "besonderen Fachkenntnisse";
 - g) Annahmeschluß für die Bewerbungen.
5. Wer kann sich um eine freie Planstelle bewerben?

Um eine freie Planstelle können sich bewerben:

- . Beamte, die der in der Stellefausschreibung angegebenen Laufbahngruppe angehören, sofern eine Laufbahngruppe angegeben wurden
- . Beamte, die einer Besoldungsgruppe angehören, die der (den) in der Stellenausschreibung angegebenen Laufbahn(en) entspricht, falls eine oder mehrere Laufbahnen angegeben sind;
- . Beamte der Besoldungsgruppe, die unmittelbar unter der in der StellenausSchreibung angegebenen Besoldungsgruppe liegt und die zu dem als Annahmeschluß für die Bewerbungen angegebenen Zeitpunkt das im Statut festgelegte Mindestdienstalter in dieser Besoldungsgruppe erreicht haben.

Anm.:

- a) die mit dem Buchstaben "P" (promotion de carrière à carrière = Beförderung von Laufbahn zu Laufbahn) gekennzeichneten ausgeschriebenen Planstellen werden durch Beförderung von Beamten besetzt, die in das Verzeichnis der beförderungsfähigen Beamten aufgenommen worden sind. In diesem Falle enthält das Verzeichnis der Stellenausschreibungen folgenden Vermerk:

"Die Anstellungsbehörde hat beschlossen, die nachstehend aufgeführten Planstellen im Wege der Beförderung zu besetzen; die in das Verzeichnis der beförderungsfähigen Beamten aufgenommenen Beamten gelten automatisch als Bewerber um die Planstellen KOM/P/... in ihrer Generaldirektion und brauchen daher keine formelle Bewerbung einzureichen."

- b) Die Stellen des Stellenplans der Gemeinsamen Forschungsstelle oder der Aktionen auf Kostenteilungsbasis werden in der Ausschreibung mit dem Buchstaben "R" gekennzeichnet. Die zu diesem Personal gehörenden Bediensteten auf Zeit können sich bewerben und können berücksichtigt werden, wenn die Planstelle nicht durch Versetzung eines Beamten besetzt wird.

6. Auswahlverfahren innerhalb des Organs zur Besetzung einer einzigen Planstelle oder zur Bildung einer Einstellungsreserve'

Auswahlverfahren innerhalb des Organs werden dem Personal wie folgt bekanntgegeben: Im Verzeichnis der Stellenausschreibungen wird die Nummer des Auswahlverfahrens angegeben, und der vollständige Wortlaut der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens wird an den Anschlagtafeln ausgehängt.

Bewerben können sich alle Personen (Beamte und sonstige Bedienstete), die die geforderten Voraussetzungen erfüllen.

Bewerberinnen/Bewerber, die mit Erfolg an einem Auswahlverfahren innerhalb des Organs zur Besetzung einer einzigen Planstelle teilgenommen haben, werden - sofern die Anstellungsbehörde dies beschließt - auf die Planstelle ernannt, nachdem diese in der ersten Phase im Hinblick auf die Versetzung eines Beamten und in der zweiten Phase im Rahmen des Auswahlverfahrens ausgeschrieben worden ist.

Die Bewerberinnen/Bewerber, die mit Erfolg an Auswahlverfahren innerhalb des Organs zur Bildung einer Einstellungsreserve teilgenommen haben, können auf Planstellen ernannt werden, die der in

dem betreffenden Auswahlverfahren angegebenen Laufbahngruppe oder Sonderlaufbahn zugeordnet sind und nicht durch Beförderung/Versetzung besetzt werden konnten.

7. Bewerbungsverfahren

- a) Die Bewerbung um Versetzung/Beförderung besteht aus einem (grünen) Vordruck der Verwaltung (siehe Anhang 2) und einem Lebenslauf (in zwei Exemplaren). Sie ersetzt den bisherigen Einheitsbewerbungsfragebogen.

Der grüne Vordruck besteht aus vier abtrennbaren Blättern. Das dritte Blatt dient als Empfangsbestätigung. Das vierte Blatt ist zur Unterrichtung der Generaldirektion bestimmt, der der Bewerber angehört. Es wird der Generaldirektion nachträglich zugesandt und soll die Generaldirektionen lediglich daran erinnern, daß sie den Werdegang der ihnen zugewiesenen Beamten und Bediensteten möglichst aufmerksam verfolgen sollen.

Der Lebenslauf ist das erste Dokument, anhand dessen sich die Generaldirektion, bei der eine freie Planstelle ausgeschrieben wurde, einen Überblick über die Befähigung und die Verdienste jedes einzelnen Bewerbers verschafft. Der Lebenslauf ist sozusagen die Visitenkarte des Bewerbers. Die Bewerberinnen/Bewerber werden daher aufgefordert, ihren Lebenslauf sehr sorgfältig abzufassen und nach Möglichkeit mit der Maschine schreiben zu lassen. Es empfiehlt sich, außer den üblichen Angaben über die Ausbildung, den beruflichen Werdegang, die Art und die Dauer der beruflichen Erfahrung, genauere Angaben zur Bewerbung zu machen oder die Gründe dafür zu nennen. Der Lebenslauf darf nicht länger sein als zwei Seiten.

- b) Die Bewerbung um Teilnahme an einem Auswahlverfahren innerhalb des Organs besteht aus einem (rosa) Vordruck der Verwaltung (siehe Anhang 3) mit drei abtrennbaren Blättern und einem Bewerbungsfragebogen, unabhängig davon, ob es sich um ein Auswahlverfahren innerhalb des Organs zur Besetzung einer Planstelle oder um ein Auswahlverfahren innerhalb des Organs zur Bildung einer Einstellungsreserve handelt.

8. Praktische Hinweise

- a) Wo sind die Vordrucke erhältlich?

- Die grünen Vordrucke und die Umschläge mit grünem Streifen für Bewerbungen um Versetzung/Beförderung sowie die

- rosa Vordrucke und die Umschläge mit rotem Streifen für Bewerbungen um Teilnahme an einem Auswahlverfahren innerhalb des Organs

erhalten Sie

- bei jeder Verwaltungseinheit (Büromaterialstelle);
- im "Bureau d'accueil" in Brüssel;
- im Büro JMO A1/119 in Luxemburg;
- bei der zuständigen Verwaltungsstelle in den Forschungsanstalten der Gemeinsamen Forschungsstelle.

b) An wen sind die Bewerbungen zu richten?

- . Die in Brüssel oder bei den Presse- und Informationsbüros und den Außenstellen beschäftigten Beamten und Bediensteten richten ihre Bewerbung
 - an die Abteilung Laufbahnen, wenn sie sich um Versetzung/Beförderung bewerben;
 - an die Abteilung Einstellungen, wenn sie sich um Teilnahme an einem Auswahlverfahren innerhalb des Organs bewerben;
- . die in Luxemburg beschäftigten Beamten und Bediensteten richten ihre Bewerbung
 - auf jeden Fall an die Abteilung Personal;
- . die Beamten und Bediensteten der Gemeinsamen Forschungsstelle (GFS) richten ihre Bewerbung
 - auf jeden Fall an die zuständige Verwaltungsstelle.

c) Frist

- . Die Bewerbungen um Versetzung/Beförderung (grüner Vordruck und Lebenslauf in zweifacher Ausfertigung in einem Umschlag mit grüner Streifen) müssen bei der zuständigen Verwaltungsstelle bis zu dem Tage und bis zu der Uhrzeit eintreffen, die in dem Verzeichnis der Stellenausschreibungen angegeben sind.

Anm.: Die bei den Presse- und Informationsbüros und den Außenstellen dienstlich verwendeten Beamten können ihre Bewerbung der Abteilung Laufbahnen fernschriftlich ankündigen. Das Fernschreiben muß bis zu dem Tage und bis zu der Uhrzeit (Brüsseler

Zeit) eintreffen, die als Annahmeschluß für die Bewerbungen festgelegt worden sind.

- . Die Bewerbungen um Teilnahme an einem Auswahlverfahren innerhalb des Organe (rosa Vordruck und Bewerbungsfragebogen in einem Umschlag mit rotem Streifen) müssen bei der zuständigen Verwaltungsstelle bis zu dem Tag und bis zu der Uhrzeit eintreffen, die in dem Verzeichnis der Stellenausschreibungen angegeben sind. Diese Frist ist verbindlich.

Anm.: Die bei den Presse- und Informationsbüros und den Außenstellen beschäftigten Beamten und sonstigen Bediensteten können ihre Bewerbung der Abteilung Einstellungen fernschriftlich ankündigen. Das Fernschreiben muß bis zu dem Tage und bis zu der Uhrzeit (Brüsseler Zeit) eintreffen, die als Annahmeschluß für die Bewerbung festgelegt worden sind.

Nach Annahmeschluß eingehende Bewerbungen werden vom Prüfungsausschuß nur angenommen,

- wenn der Bewerber während der gesamten Ausschreibungsperiode wegen Krankheit oder Dienstreise, die ordnungsgemäß nachgewiesen werden müssen, vom Dienst abwesend war;
- wenn der Bewerber am Ende der Ausschreibungsperiode (einschließlich des letzten Tages) wegen Krankheit, die ordnungsgemäß nachgewiesen werden muß, vom Dienst abwesend war.

Diese Bewerbungen müssen ferner spätestens am fünften Tage nach dem Tage, von dem an der anerkannte Hinderungsgrund nicht mehr besteht, auf jeden Fall aber am Tage vor der ersten Sitzung des Prüfungsausschusses, hinterlegt werden.

9. Was geschieht mit den Bewerbungen um Versetzung/Beförderung?

- Die zuständige Verwaltungsstelle teilt dem Assistenten der Generaldirektion, der die Planstelle zugeordnet ist, die Namen der Personen mit, die ihre Bewerbung eingereicht haben und übermittelt ihm die Lebensläufe der Bewerberinnen/ Bewerber.
- Diese Generaldirektion hat Zugang zu den Personalakten der Bewerberinnen/Bewerber und kann, falls sie es für nützlich hält, sämtliche oder nur einige Bewerber zu einem Gespräch einladen. Die betreffende Generaldirektion und die GD IX können die Generaldirektion konsultieren, bei der der

Bewerber tätig ist.

- Die Anstellungsbehörde faßt ihren Beschluß gegebenenfalls nach Stellungnahme des Beratenden Ausschusses für Ernennungen (Ernennungen in die Besoldungsgruppen A/2 und A/3 sowie Ernennung zum Leiter eines Sonderdienstes).

Anm.: Die Anstellungsbehörde nimmt die ihr gemäß dem Statut übertragenen Befugnisse auf der Grundlage des Beschlusses der Kommission vom 20.11.85 wahr (vgl. Verwaltungsmitteilungen Nr. 498).

- Dem Beamten, der sich beworben hat, wird durch die zuständige Verwaltungsstelle mitgeteilt, ob die Anstellungsbehörde beschlossen hat, ihn auf den betreffenden Posten zu versetzen/zu befördern oder ob seine Bewerbung abgelehnt worden ist.

Κανόνες και διαδικασίες για την πλήρωση κενών θέσεων

Η Γενική Διεύθυνση Προσωπικού και Διοίκησης με σκοπό να καταστήσει σαφέστερες και να απλοποιήσει τις διοικητικές διαδικασίες, έκρινε σκόπιμη την αναθεώρηση των εσωτερικών διαδικαστικών κανόνων για την πλήρωση των κενών θέσεων (οι οποίοι ανακοινώθηκαν στο προσωπικό για πρώτη φορά το 1968, τροποποιήθηκαν επανειλημμένα και δημοσιεύθηκαν για τελευταία φορά στις Διοικητικές Πληροφορίες αριθ. 378 της 20.08.82, όσον δε αφορά τους εσωτερικούς διαγωνισμούς, στις Διοικητικές Πληροφορίες αριθ. 262 της 28.01.80).

Στόχος της παρούσας έκδοσης που αντικαθιστά τις προηγούμενες είναι να χρησιμεύσει ως οδηγός για το προσωπικό της Επιτροπής.

I. ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Στον πίνακα θέσεων που εκδίδει η αρμόδια για τον προϋπολογισμό αρχή, καθορίζεται κάθε χρόνο, για κάθε κατηγορία και κάθε κλάδο, ο αριθμός των θέσεων ανά βαθμό στο πλαίσιο της κάθε σταδιοδρομίας. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή στηρίζεται στον πίνακα θέσεων αυτό για να λάβει αποφάσεις σχετικά με την πλήρωση των θέσεων.

2. Ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης καθορίζει τους όρους πλήρωσης των κενών θέσεων :

α) η θέση πρέπει να προβλέπεται, από τον προϋπολογισμό, δηλαδή:

- να έχει πρόσφατα δημιουργηθεί στον πίνακα θέσεων,
- να έχει κενωθεί μετά από μετάθεση, αλλαγή κατηγορίας/κλάδου, προαγωγής με αλλαγή σταδιοδρομίας, απόσπασης, μετάταξης σε άλλο όργανο, άδειας για προσωπικούς λόγους (σε ορισμένες περιπτώσεις), οριστικής αποχώρησης από την υπηρεσία"

β) η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή πρέπει να αποφασίσει εάν η κενή θέση θα καλυφθεί. Στην περίπτωση αυτή, η κενή θέση ανακοινώνεται στο προσωπικό του οργάνου. Εξαιρείται η περίπτωση όπου υπάρχει αίτηση επανένταξης μετά από άδεια για προσωπικούς λόγους. Η εξαίρεση αυτή δικαιολογείται από το γεγονός ότι ο υπάλληλος επανεντάσσεται υποχρεωτικά στην πρώτη κενή θέση που θα υπάρξει, στην ίδια κατηγορία ή στον ίδιο κλάδο, υπό τον όρο ότι διαθέτει τις ικανότητες που απαιτούνται για τη συγκεκριμένη θέση*

γ) η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή ενεργεί σταδιακά:

- εξετάζοντας τις αιτήσεις επανένταξης μετά από άδεια για προσωπικούς λόγους,
- εξετάζοντας τις δυνατότητες μετάθεσης ή προαγωγής υπαλλήλων του οργάνου,
- εξετάζοντας τις δυνατότητες διοργάνωσης εσωτερικού διαγωνισμού στο πλαίσιο του οργάνου,
- εξετάζοντας τις αιτήσεις μετάταξης υπαλλήλων από τα άλλα όργανα,
- εξετάζοντας τις δυνατότητες διορισμού επιτυχόντων σε γενικούς διαγωνισμούς,
- καταφεύγοντας, σε ορισμένες περιπτώσεις, σε διαδικασία άλλη εκτός από το διαγωνισμό - βλέπε άρθρο 29, εδάφιο 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης. Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή μπορεί να αποφασίσει να καταφύγει στη διαδικασία αυτή κυρίως στις περιπτώσεις πλήρωσης ιδιαίτερα υπευθύνων θέσεων. Η διαδικασία αυτή μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις και για θέσεις που απαιτούν ειδικά προσόντα.

Τα άρθρα 4 και 29 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης που αποτελούν τη ρυθμιστική βάση για την πλήρωση των κενών θέσεων περιλαμβάνονται στο παράρτημα 1.

3. Για τον υπάλληλο τούτο σημαίνει:

α) αλλαγή θέσης από μία διοικητική μονάδα σε άλλη* επίσης μπορεί να σημαίνει όχι αλλαγή θέσης αλλά αλλαγή καθηκόντων στο εσωτερικό της ίδιας διοικητικής μονάδας.

β) μετάταξη, με αλλαγή θέσης μεταξύ δύο οργάνων* η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή εάν αποφασίσει να δεχθεί την αίτηση υποψηφιότητας προς μετάταξη σε άλλο όργανο, αποφασίζει σχετικά με τη μετάταξη κατόπιν συμφωνίας με το συγκεκριμένο όργανο*

γ) διορισμός:

- είτε μετά από εσωτερικό διαγωνισμό για την πλήρωση μιας θέσης (πρέπει να σημειωθεί ότι η διαδικασία αυτή χρησιμοποιείται όλο και λιγότερο),
- είτε μετά από εσωτερικό διαγωνισμό για την κατάρτιση πίνακα επιτυχόντων (όπου περιλαμβάνονται π.χ. οι καλούμενοι διαγωνισμοί μετάβασης από τη μία κατηγορία στην άλλη),
- είτε μετά από γενικό διαγωνισμό που διοργανώνεται για την πλήρωση θέσης ή ορισμένου αριθμού θέσεων ή για την κατάρτιση πίνακα προσλήψεων.

Σημ: η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή πριν προβεί στο διορισμό των επιτυχόντων σε εσωτερικό διαγωνισμό πρέπει να εξετάσει τις δυνατότητες πλήρωσης της κενής θέσης με μετάθεση ή προαγωγή. Επίσης υποχρεούται, πριν μελετήσει την πρόσληψη επιτυχόντων σε εξωτερικούς διαγωνισμούς, να εξετάσει τις δυνατότητες πλήρωσης της κενής θέσης με διορισμό επιτυχόντος σε εσωτερικό διαγωνισμό καθώς και τις δυνατότητες μετάταξης υπαλλήλων άλλων οργάνων.

II. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

4. Δημοσίευση προκήρυξης κενής θέσης

Από τη στιγμή που η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή αποφασίσει την πλήρωση κενών θέσεων το προσωπικό ενημερώνεται συστηματικά σχετικά με τις θέσεις αυτές.

Μέχρι σήμερα, η δημοσίευση των κενών θέσεων πραγματοποιείτο μέσω περιληπτικού καταλόγου των κενών θέσεων που διανέμετο σε όλο το προσωπικό και εγγράφου λεπτομερούς περιγραφής των κενών θέσεων που τοιχοκολλείτο στους πίνακες τοιχοκόλλησης των κτιρίων που στεγάζουν τις υπηρεσίες της Επιτροπής.

Στο εξής, θα διανέμεται περιληπτικός κατάλογος με περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τα προς άσκηση καθήκοντα και τον τομέα δραστηριότητας σε όλο το προσωπικό, ο οποίος θα τοιχοκολλάται και στους προαναφερθέντες πίνακες. Ο περιληπτικός αυτός κατάλογος (το δελτίο με την πράσινη λωρίδα) διαμορφώθηκε έτσι ώστε να περιλαμβάνει πλήρη περιγραφή της θέσης.

Ο περιληπτικός κατάλογος υπό τη νέα του μορφή θα περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες:

α) τα στοιχεία αναφοράς της θέσης απασχόλησης,

β) την κατηγορία ή τον κλάδο, προσδιορίζοντας, κατά περίπτωση, τη σταδιοδρομία ή την ομάδα σταδιοδρομιών,

Η δημοσίευση των θέσεων των κατηγοριών Β, C, D θα πραγματοποιείται κανονικά για το σύνολο των βαθμών της κάθε κατηγορίας και αυτό θα ισχύει και για τις θέσεις του επιστημονικού ή τεχνικού κλάδου.

Η δημοσίευση των θέσεων της κατηγορίας Α ή του κλάδου LA εκτός από τις θέσεις στελεχών, θα πραγματοποιείται κανονικά για τους βαθμούς Α/8 έως Α/4, LA/8 έως LA/4, συμπεριλαμβανομένων και των θέσεων του επιστημονικού ή τεχνικού κλάδου.

γ) τη διοικητική μονάδα στην οποία υπάγεται η θέση,

δ) τον τόπο διορισμού,

ε) συνθετική περιγραφή των προς άσκηση καθηκόντων,

στ) κατά περίπτωση, τα "ιδιαίτερα προσόντα" που απαιτούνται,

ζ) την προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας.

5. Ποιός μπορεί να υποβάλλει αίτηση για την πλήρωση κενής θέσης;

Μπορούν να υποβάλουν αίτηση για την πλήρωση κενής θέσης:

- οι υπάλληλοι που ανήκουν στην κατηγορία στην οποία υπάγεται η δημοσιευθείσα θέση εάν η δημοσίευση αφορά μια κατηγορία,
- οι υπάλληλοι, ο βαθμός των οποίων περιλαμβάνεται στην/στις σταδιοδρομία/ες την οποία αφορά η δημοσιευθείσα θέση, εάν η δημοσίευση αφορά μία ή περισσότερες σταδιοδρομίες,
- οι υπάλληλοι του αμέσως κατώτερου βαθμού από το βαθμό που αφορά η δημοσιευθείσα θέση, και οι οποίοι κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας πληρούν στο βαθμό αυτό το χρόνο αρχαιότητας που απαιτείται από τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης.

Σημείωση :

α) οι κενές θέσεις που δημοσιεύονται με το στοιχείο P (για προαγωγή από σταδιοδρομία σε σταδιοδρομία) προορίζονται να πληρωθούν με προαγωγή των υπαλλήλων τα ονόματα των οποίων περιλαμβάνονται στον πίνακα των ικανότερων προς προαγωγή. Στον περιληπτικό κατάλογο των κενών θέσεων υπάρχει τότε η ακόλουθη μνεία:

"Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή αποφάσισε να πληρώσει τις ακόλουθες θέσεις με προαγωγή. Οι υπάλληλοι τα ονόματα των οποίων περιλαμβάνονται στον πίνακα των ικανότερων προς προαγωγή, θεωρούνται αυτοδικαίως ως υποψήφιοι στις θέσεις COM/P/... στη Γενική Διεύθυνση στην οποία ανήκουν και δεν χρειάζεται κατά συνέπεια να υποβάλουν επίσημα αίτηση υποψηφιότητας."

β) οι θέσεις που ανήκουν στον πίνακα θέσεων του Κοινού Κέντρου Έρευνας ή στον πίνακα των Ενεργειών κοινής δαπάνης τοιχοκολλούνται με το στοιχείο R. Οι έκτακτοι υπάλληλοι που ανήκουν στο προσωπικό αυτό μπορούν να υποβάλουν αίτηση η οποία θα ληφθεί υπόψη εάν η θέση δεν πληρωθεί με μετάθεση υπαλλήλου.

6. Εσωτερικός διαγωνισμός για την πλήρωση μιας θέσης ή για την κατάρτιση πίνακα επιτυχόντων

Η διοργάνωση εσωτερικών διαγωνισμών ανακοινώνεται στο προσωπικό με δημοσίευση των στοιχείων αναφοράς της προκήρυξης του διαγωνισμού στον περιληπτικό κατάλογο των κενών θέσεων - και με τοιχοκόλληση στους ειδικούς πίνακες του πλήρους κειμένου της προκήρυξης του διαγωνισμού.

Μπορούν να υποβάλουν αίτηση υποψηφιότητας όλοι οι υπάλληλοι που πληρούν τους προβλεπόμενους όρους (υπάλληλοι και λοιπό προσωπικό).

Ο επιτυχών σε εσωτερικό διαγωνισμό για μια θέση θα διοριστεί, μετά από απόφαση της αρμόδιας για τους διορισμούς αρχής, στη θέση η οποία κατά το πρώτο στάδιο δημοσιεύθηκε για να πληρωθεί με μετάθεση και κατά το δεύτερο στάδιο για να πληρωθεί κατόπιν διαγωνισμού.

Οι επιτυχόντες εσωτερικών διαγωνισμών για την κατάρτιση πίνακα προσλήψεων δύνανται να διοριστούν σε θέσεις της κατηγορίας ή του κλάδου για τον οποίο είχε προκηρυχθεί ο διαγωνισμός και οι οποίες δεν έχουν πληρωθεί με μετάθεση/προαγωγή.

7. Υποβολή της αίτησης υποψηφιότητας .

- α) Η αίτηση υποψηφιότητας για μετάθεση/προαγωγή αποτελείται από διοικητικό έντυπο (πράσινο) - παράρτημα 2 - και βιογραφικό σημείωμα (σε δύο αντίτυπα) που αντικαθιστά την ενιαία αίτηση υποψηφιότητας.

Το πράσινο έντυπο που χωρίζεται σε τέσσερα αποκόμματα. Το τρίτο αποκόμμα είναι η απόδειξη παραλαβής. Η ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται ο υπάλληλος ο οποίος υποβάλλει αίτηση υποψηφιότητας εξασφαλίζεται με το τέταρτο αποκόμμα. Η εκ των υστέρων αυτή ενημέρωση δεν έχει άλλο σκοπό από το να δώσει τη δυνατότητα στις Γενικές Διευθύνσεις να παρακολουθούν άμεσα το προσωπικό που υπηρετεί σ'αυτές.

Το βιογραφικό σημείωμα είναι το πρώτο έγγραφο με το οποίο η Γενική Διεύθυνση της οποίας κενή θέση δημοσιεύεται θα ενημερωθεί σχετικά με τα προσόντα και τις ικανότητες του κάθε υποψηφίου. Το βιογραφικό σημείωμα αποτελεί κατά κάποιο τρόπο την παρουσίαση του υπαλλήλου που υποβάλλει αίτηση υποψηφιότητας. Για το λόγο αυτό ο υπάλληλος καλείται να το συντάξει προσεκτικά στα πλαίσια του δυνατού και να το δακτυλογραφήσει. Θα ήταν σκόπιμο εκτός από τις συνήθεις πληροφορίες σχετικά με τις σπουδές, την εξέλιξη της σταδιοδρομίας, τη φύση και τη χρονική διάρκεια της επαγγελματικής πείρας να τονίσει τα στοιχεία που χρειάζονται, τους λόγους δηλαδή για τους οποίους υποβάλλει υποψηφιότητα. Το βιογραφικό σημείωμα δεν πρέπει να υπερβαίνει τις δύο σελίδες.

- β) Η αίτηση υποψηφιότητας σε εσωτερικό διαγωνισμό αποτελείται από διοικητικό έγγραφο (ροζ) βλέπε παράρτημα 3, σε τρία αποκόμματα και από αίτηση υποψηφιότητας είτε πρόκειται για εσωτερικό διαγωνισμό για την πλήρωση μιας θέσης ή εσωτερικό διαγωνισμό για την κατάρτιση πίνακα επιτυχόντων.

8. Πρακτικές οδηγίες σχετικά με την υποβολή αίτησης υποψηφιότητας

- α) Που θα προμηθευθείτε τα έντυπα ; :

- τα πράσινα έντυπα καθώς και οι φάκελλοι με την πράσινη λωρίδα που πρέπει να χρησιμοποιηθούν σε περίπτωση υποβολής υποψηφιότητας για μετάθεση/προαγωγή,
- τα ροζ έντυπα καθώς και οι φάκελλοι με την κόκκινη λωρίδα που θα χρησιμοποιηθούν σε περίπτωση υποβολής υποψηφιότητας σε εσωτερικό διαγωνισμό,

διατίθενται:

- σε κάθε διοικητική μονάδα (υπηρεσία υλικού γραφείου),
- στο γραφείο υποδοχής, στις Βρυξέλλες,
- στο γραφείο JMO A1/119, στο Λουξεμβούργο,
- στην αρμόδια διοικητική υπηρεσία του Κοινού Κέντρου Έρευνας.

β) Πού αποστέλλεται η αίτηση υποψηφιότητας;

Αποστέλλεται απευθείας στην αρμόδια υπηρεσία:

- για τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό που υπηρετεί στις Βρυξέλλες καθώς και για τους υπαλλήλους που υπηρετούν στα Γραφεία Τύπου και Πληροφοριών και στις αντιπροσωπείες:
 - στο Τμήμα Σταδιοδρομιών για την περίπτωση υποβολής υποψηφιότητας για μετάθεση/προαγωγή,
 - στο Τμήμα Προσλήψεων, για την περίπτωση υποβολής υποψηφιότητας σε εσωτερικό διαγωνισμό,
- για τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό που υπηρετεί στο Λουξεμβούργο:
 - στο Τμήμα Προσωπικού, για όλες τις περιπτώσεις,
- για τους υπαλλήλους και το λοιπό προσωπικό του Κοινού Κέντρου Έρευνας - CCR :
 - στην αρμόδια διοικητική υπηρεσία για όλες τις περιπτώσεις.

γ) Προθεσμία :

• Οι αιτήσεις υποψηφιότητας για μετάθεση/προαγωγή (πράσινο έντυπο και βιογραφικό σημείωμα σε δύο αντίτυπα σε φάκελλο με πράσινη λωρίδα) πρέπει να αποσταλούν στην αρμόδια διοικητική υπηρεσία εντός της προθεσμίας (ημερομηνίας και ώρας) που αναφέρονται στον περιληπτικό κατάλογο των κενών θέσεων.

Σημ. : Οι υπάλληλοι που υπηρετούν στα Γραφεία Τύπου και Πληροφοριών καθώς και στις αντιπροσωπείες, μπορούν να διαβιβάσουν την αίτηση υποψηφιότητας με τέλεξ που θα απευθύνουν στο Τμήμα Σταδιοδρομιών εντός της προθεσμίας (ημερομηνίας και ώρας-ώρας Βρυξελλών) για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας.

Οι αιτήσεις υποψηφιότητας σε εσωτερικό διαγωνισμό (ροζ έντυπο και ειδική αίτηση υποψηφιότητας σε φάκελλο με κόκκινη λωρίδα) πρέπει να αποσταλούν στην αρμόδια διοικητική υπηρεσία εντός της προθεσμίας που αναφέρεται στον περιληπτικό κατάλογο των κενών θέσεων. Η τήρηση της προθεσμίας αυτής είναι απαραίτητη.

Σημ.: οι υπάλληλοι και το λοιπό προσωπικό που υπηρετεί στα Γραφεία Τύπου και Πληροφοριών, καθώς και στις αντιπροσωπείες, μπορούν να διαβιβάσουν την αίτηση υποψηφιότητας με τέλεξ που θα απευθύνουν στο Τμήμα Προσλήψεων το αργότερο εντός της προθεσμίας (ημερομηνίας και ώρας- ώρας Βρυξελλών) για την υποβολή των αιτήσεων υποψηφιότητας.

Οι αιτήσεις υποψηφιότητας που υποβάλλονται εκπρόθεσμα δεν θα γίνουν δεκτές από την εξεταστική επιτροπή παρά μόνο:

- σε περίπτωση απουσίας από το γραφείο, καθόλη τη διάρκεια της περιόδου δημοσίευσης, λόγω ασθένειας ή αποστολής, που αποδεικνύονται δεόντως,
- σε περίπτωση απουσίας από το γραφείο κατά το τέλος της περιόδου δημοσίευσης (συμπεριλαμβανομένης και της τελευταίας ημέρας), λόγω ασθένειας, που αποδεικνύεται δεόντως,

και υπό την προϋπόθεση ότι θα υποβληθούν το αργότερο την πέμπτη εργάσιμη ημέρα μετά την επιστροφή του υπαλλήλου στο γραφείο και εν πάση περιπτώσει την παραμονή της πρώτης συνεδρίασης της εξεταστικής επιτροπής.

9. Συνέχεια της διαδικασίας όσον αφορά τις αιτήσεις υποψηφιότητας για μετάθεση/προαγωγή.

- Η αρμόδια διοικητική υπηρεσία ανακοινώνει στο Βοηθό Γενικού Διευθυντή της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία ανήκει η θέση τα ονόματα των υποψηφίων που έχουν υποβάλει αίτηση, και του διαβιβάζει τα βιογραφικά τους σημειώματα.
- Η Γενική Διεύθυνση δύναται να συμβουλευτεί τους προσωπικούς φακέλλους των υποψηφίων και εφόσον το κρίνει σκόπιμο, να καλέσει όλους ή ορισμένους από τους υποψήφιους, κατόπιν επιλογής, σε συνέντευξη. Η Γενική Διεύθυνση και η ΓΔ ΙΧ μπορούν να συμβουλευθούν τη Γενική Διεύθυνση στην οποία ήδη υπηρετεί ο υποψήφιος.
- Η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή αποφασίζει, ενδεχομένως μετά από γνωμοδότηση της συμβουλευτικής για τους διορισμούς επιτροπής

(για διορισμούς στους βαθμούς Α/2 και Α/3 καθώς και για τις θέσεις προϊσταμένου ειδικής υπηρεσίας).

Σημ.: η άσκηση των εξουσιών που παρέχει ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης στην αρμόδια για τους διορισμούς αρχή καθορίζεται από την απόφαση της Επιτροπής της 20.11.85 (βλ. διοικητικές πληροφορίες αριθ. 498).

- Ο υπάλληλος που έχει υποβάλει αίτηση ενημερώνεται από την αρμόδια διοικητική υπηρεσία εάν η αρμόδια για τους διορισμούς αρχή αποφάσισε να τον μεταθέσει ή να τον προαγάγει στη συγκεκριμένη θέση ή εάν η αίτηση υποψηφιότητας του έχει απορριφθεί.

Rules and Procedure for Filling Vacant Posts

In the interests of clarification and simplification, the Directorate-General for Personnel and Administration has reviewed the internal rules governing the procedure for filling vacant posts, first notified to staff in 1968, subsequently amended on a number of occasions and last published in Administrative Notices No 378 of 20.8.82, as well as in No. 262 of 28.1.80 for internal competitions.

The text set out below, which replaces the previous ones, is designed to provide Commission staff with a guide to the rules and procedure involved.

I. RULES FOR FILLING VACANT POSTS

1. Each year the budgetary authority adopts an establishment plan showing the number of posts by grade for each service and category. It is on the basis of this establishment plan that the appointing authority takes its decisions on the filling of posts.
2. Under the Staff Regulations, the following conditions apply :
 - a) The vacant post must exist in budgetary terms, i.e., it must have been either :
 - added to the establishment plan; or
 - vacated as the result of a transfer, change of category or service, promotion to a higher career bracket, secondment, transfer to another institution, leave on personal grounds (in certain -cases) or termination of service.
 - b) The appointing authority has to decide whether the post is to be filled. If it is, the staff of the institution are notified of the vacancy. Reinstatement following leave on personal grounds is an exception to this rule as officials have to be reinstated in the first post which falls vacant in their category or service provided they satisfy the requirements for that post.

- c) The appointing authority considers the following in turn :
- what applications for reinstatement have been made following leave on personal grounds;
 - whether the post can be filled by transfer or promotion within the institution;
 - whether to hold a competition internal to the institution;
 - what applications for transfer have been made by officials in the other institutions;
 - whether the post can be filled by the appointment of a candidate who has been successful in an open competition;
 - whether to use a procedure other than the competition procedure (see Article 29(2) of the Staff Regulations); this procedure is used primarily for recruitment to senior posts and, in exceptional cases, to posts which require special qualifications.

Articles 4 and 29 of the Staff Regulations, which provide the legal basis for filling vacant posts, are reproduced in Annex 1.

3. For the official concerned, the result may be :

- a) reassignment to a new administrative unit or a change of duties within the same administrative unit;
- b) transfer from one institution to another; if the appointing authority decides to accept the application for transfer from an official serving with another institution, the transfer decision is taken in agreement with the institution of origin;
- c) appointment :
- following an internal competition to fill a specific post or number of posts (this procedure is now used less and less);
 - following an internal reserve competition (this includes competitions to change category);
 - following an open competition organized to fill a specific post or number of posts or to constitute a reserve.

Note : Before the appointing authority can appoint candidates who have been successful in an internal competition, it must first consider whether the vacant posts can be filled by transfer or promotion within the institution. Similarly, before it can appoint candidates who have been successful in an open competition, it must first consider whether the posts can be filled by the appointment of candidates who have been successful in an internal competition or by the transfer of officials serving with another institution.

II. PROCEDURE FOR FILLING VACANT POSTS

4. Publication of vacancy notices

Staff are notified regularly of vacant posts which the appointing authority has decided to fill.

Hitherto, this has been by distribution of a summary of vacant posts to all members of staff and display of detailed vacancy notices on notice boards in Commission buildings.

From now on, a more detailed summary of the duties to be performed and the sector of activity involved will be published on paper with a green strip distributed to staff and posted in the usual places. The idea is to cut out the need for detailed vacancy notices.

This new summary will contain the following information:

- a) reference number of the vacant post,
- b) category or service, including career bracket(s) as appropriate;
 - vacant posts in categories B, C and D, including those in the scientific and technical service, will as a rule be published for all grades;
 - vacant posts in category A and the Language Service, other than managerial posts but including posts in the scientific and technical service, will as a rule be published for grades A/8 to A/4 and LA/8 to LA/4.
- c) administrative unit;
- d) place of employment;

- e) summary of duties to be carried out;
- f) any special qualifications required;
- g) deadline for receipt of applications.

5. Who is eligible?

The following may apply for a vacant post:

- . officials in the same category as the vacant post, if the notice covers an entire category;
- . officials in a grade in the same career bracket(s) as the vacant post, if the notice covers one or more career brackets;
- . officials in the grade immediately below the grade of the vacant post who, on the closing date for receipt of applications, have the seniority in grade laid down by the Staff Regulations.

N.B. :

- a) Vacant posts with a P number (promotion to a higher career bracket) are filled by the promotion of officials on the list of most deserving candidates. The summary of vacant posts then includes the following paragraph:

"The appointing authority has decided to fill the following posts by promotion. Officials on the List of most deserving candidates will automatically be considered for posts COM/P/.... in their Directorate-General and need not make a formal application".

- b) Posts on the establishment plan for the Joint Research Centre and indirect-action programmes have an R number. Staff occupying temporary posts on these establishment plans may apply and will be considered provided the vacancy is not filled by the transfer of an official.

6. Internal competitions to fill a specific post or to constitute a reserve

Staff are notified of internal competitions by publication of the reference number of the competition in the summary of vacant posts - and by display of the full notice of competition on the notice boards.

Officials and other servants who meet the requirements may apply. Candidates who have been successful in an internal competition for a specific post may, if the appointing authority so decides, be appointed to the post, which will first have been advertised with a view of being filled by transfer before being the subject of the competition.

Candidates who have been successful in an internal reserve competition are eligible for appointment to a post in the category or service for which the competition was held, which it has not been possible to fill by transfer or promotion.

7. How to apply

- a) Applicants for transfer or promotion must complete a green form (Annex 2) and submit a curriculum vitae (two copies), which replaces the standard information sheet.

The green form consists of four detachable sections. The third section is used to acknowledge receipt of the application and the fourth section to notify the Directorate-General in which the applicant is serving; the only purpose of this ex post facto notification is to encourage Directorates-General to monitor the careers of their staff.

The curriculum vitae provides the Directorate-General in which the post is vacant with its first introduction to the qualifications and merits of the individual candidates. It is, as it were, the applicant's "visiting card" and should therefore be completed carefully and, where possible, typed. As well as the usual details on training, career, and nature and length of professional experience, it should also contain information substantiating or explaining the reason for the application. It should not be more than two pages long.

- b) Applicants for an internal competition either to fill a specific post or to constitute a reserve must complete a pink form (Annex 3), which consists of three detachable sections, and an application form.

8. Practical information on applications

a) Where to obtain forms

- . Green forms and envelopes with a green strip for applications for transfer and promotion; and
- . pink forms and envelopes with a red strip for applications for an internal competition

may be obtained from :

- all administrative units (stationery supplies);
- the Bureau d'Accueil in Brussels;
- Office JMO A1/119 in Luxembourg;
- the appropriate administrative department in the Joint Research Centre establishments.

b) Where to send applications

Applications should be sent direct to the appropriate department:

in the case of staff serving in Brussels and the Information Offices and Delegations:

- to the Careers Division in the case of applications for transfer or promotion;
- to the Recruitment Division in the case of applications for an internal competition;

in the case of staff serving in Luxembourg:

- to the Personnel Division in all cases;

in the case of staff in the Joint Research Centre:

- to the appropriate administrative department in all cases.

c) Time limit

Applications for transfer or promotion (green form and curriculum vitae in duplicate in envelope with green strip) must reach the appropriate administrative department no later than the date and time indicated on the summary of vacant posts.

Note : This deadline does not apply to officials in the information offices and delegations provided they notify the Careers Division by telex no later than the date and time (Brussels time) for receipt of applications that they intend to apply.

Applications for an internal competition (pink form and special application form in envelope with red strip) must reach the appropriate department no later than the date and time indicated on the summary of vacant posts.

Note: This deadline does not apply to officials and other servants in information offices and delegations provided they notify the Recruitment Division by telex no later than the date and time (Brussels time) for receipt of applications that they intend to apply.

Applications received after the appropriate deadline will not be accepted by the selection board unless the applicant can prove:

- that he/she was away on sick leave or on mission for the entire period of publication;
- that he/she was away on sick leave for the latter part of the period of publication (until after the deadline expired);

and they are submitted no later than the fifth working day following the date on which the recognized reason for failure to meet the deadline ceased to apply and the day before the first meeting of the selection board.

9. Follow-up to applications for transfer or promotion

The appropriate administrative department sends to the Assistant to the Directorate-General in which the post is vacant a list of applicants and their curriculum vitae.

The Directorate-General may ask to see the applicants' personal files and may, if it so wishes, interview all or some of the applicants. The Directorate-General and DG IX may consult the Directorate-General in which the applicant is serving.

The appointing authority then takes a decision, in the case of A2 and A3 and Heads of Specialized Departments after seeking the opinion of the Consultative Committee on Appointments.

N.8. : The appointing authority exercises the powers conferred on it by the Staff Regulations pursuant to the Commission decision of 20 November 1985 (Administrative Notices No 498).

Applicants are informed by the appropriate administrative department whether or not their application for transfer or promotion has been accepted.

Reglas y procedimiento de provisión de puestos de trabajo vacantes

La dirección general de personal y administración, procurando clarificar y simplificar los procedimientos administrativos, ha considerado útil revisar las reglas internas de procedimiento de provisión de puestos de trabajo vacantes (dadas a conocer al personal por vez primera en 1968, modificadas en sucesivas ocasiones, y publicadas finalmente en el nº 378 de 20.08.82 de las informaciones administrativas y, por lo que respecta a los concursos internos, también en el nº 262 de 28.01.80).

Se pretende que la Comisión pueda disponer de un Vademecum. La presente publicación sustituye a las anteriores.

I. REGLAS RELATIVAS A LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES

1. Cada año, un cuadro de personal aprobado por la autoridad presupuestaria, establece, para cada categoría y cada servicio, el número de puestos de trabajo por grado en cada carrera. Por lo tanto, el cuadro de personal es el soporte que permite tomar decisiones relativas a la provisión de puestos de trabajo a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos.
2. El estatuto destaca las consideraciones para la provisión de puestos de trabajo vacantes:
 - a) presupuestariamente hablando, el puesto debe existir, por
 - haber sido creado recientemente en el cuadro de personal;
 - haber quedado vacante como resultado de un traslado, cambio de categoría/servicio, promoción por cambio de carrera, comisión de servicio, transferencia a otra institución, excedencia voluntaria (en algunos casos), cese definitivo de funciones;
 - b) la autoridad facultada para proceder a los nombramientos debe decidir si procede proveer el puesto de trabajo vacante. En caso afirmativo, la vacante de empleo se

notifica al personal de la institución. Existe una excepción para las peticiones de incorporación después de la excedencia voluntaria. Esta excepción se debe a que el funcionario debe integrarse forzosamente en la primera vacante que se produzca en un puesto de su misma categoría o servicio, siempre que posea las aptitudes requeridas para dicho puesto;

c) la autoridad facultada para proceder a los nombramientos procede por etapas:

- considerando las peticiones de incorporación después de la excedencia voluntaria;
- examinando las posibilidades de traslado y promoción de los funcionarios de la institución;
- examinando las posibilidades de organizar un concurso interno en la institución;
- examinando las solicitudes de transferencia de funcionarios de las demás instituciones;
- examinando las posibilidades de nombramiento de personas que hayan aprobado un concurso general;
- recurriendo, en ciertos casos, a un procedimiento distinto del concurso- cf apartado 2 del artículo 29 del estatuto. La autoridad facultada para proceder a los nombramientos puede decidir recurrir a este procedimiento sobre todo en caso de provisión de puestos de altos niveles de responsabilidad. Este procedimiento también puede ser adoptado en casos especiales para aquellos puestos que requieran cualificaciones especiales.

Se reproducen en el Anexo 1 los artículos 4 y 29 del estatuto que constituyen la base reglamentaria de la provisión de puestos de trabajo vacantes.

3. Esto implica para el funcionario:

- a) un cambio de destino de una unidad administrativa a otra; también puede implicar no un cambio de destino sino un cambio de funciones dentro de la misma unidad administrativa;
- b) una transferencia, por cambio de destino, entre instituciones; si la autoridad facultada para proceder al nombramiento decide

· seleccionar la candidatura de una persona destinada en otra institución y que desea ser transferida, debe tomar una decisión de transferencia de común acuerdo con la otra institución;

c) un nombramiento:

- ya sea tras un concurso interno individual (hay que destacar que se utiliza este procedimiento cada vez menos);
- ya sea tras un concurso interno de reserva (aquí se incluyen, por ejemplo, los concursos llamados de cambio de categoría;
- ya sea tras un concurso general organizado para proveer un puesto de trabajo o un número determinado de puestos o para constituir una reserva de personal seleccionado.

N.B. : antes de proceder al nombramiento de los(as) aprobados(as) de concursos internos, la autoridad facultada para proceder al nombramiento debe examinar en primer lugar las posibilidades de cubrir el puesto en las etapas de traslado y promoción. Asimismo, antes de considerar el reclutamiento de aprobados(as) de concursos externos, debe examinar las posibilidades de cubrir el puesto mediante el nombramiento de un(a) aprobado(a) de concurso interno, así como las posibilidades de transferencia de funcionarios de otras instituciones.

II. PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES

4. Publicación del anuncio de puesto vacante

Los puestos vacantes se ponen regularmente en conocimiento del personal desde el momento en que la autoridad facultada para proceder a los nombramientos decide proveerlos.

Hasta ahora, los puestos vacantes se hacían públicos mediante la difusión de un sumario a cada funcionario y la divulgación de la descripción detallada de los anuncios de puesto vacante en los tableros de anuncios de los edificios en los que se encuentran instalados los servicios de la Comisión.

De ahora en adelante se distribuirá a todo el personal y se colocará en los lugares habituales un sumario más explícito en cuanto a las funciones que se deben realizar y al sector de actividad. Este sumario (boletín con franja verde) ha sido organizado de manera que se pueda prescindir de colocar la descripción completa.

La nueva presentación del sumario contiene las siguientes indicaciones:

- a) el número de referencia del puesto;
- b) la categoría o servicio, concretando, según los casos, la carrera o el grupo de carreras;
 - . La publicación de los puestos pertenecientes a las categorías B, C y D se hará normalmente para el conjunto de grados de la categoría, incluidos los puestos del servicio científico o técnico.
 - . La publicación de los puestos de categoría A o del servicio LA, que no sean puestos de dirección, se hará normalmente para los grados A/8 a A/4 y LA/8 a LA/4, incluidos los puestos del servicio científico o técnico.
- c) la unidad administrativa de la que depende el puesto de trabajo;
- d) el lugar de destino;
- e) una descripción sucinta de las funciones que se deben realizar;
- f) las "cualificaciones particulares" exigidas, si fuera el caso;
- g) el plazo de presentación de candidaturas.

5. ¿Quién puede ser candidato a un puesto de trabajo vacante?

Pueden ser candidatos a un puesto de trabajo vacante:

- . los funcionarios adscritos a la categoría del puesto anunciado, si el anuncio se refiere a una categoría;
- . los funcionarios cuyo grado está incluido dentro de la o las carreras del puesto anunciado, si el anuncio se refiere a una o varias carreras;

- . los funcionarios de grado inmediatamente inferior al grado del empleo anunciado que, en la fecha límite para la presentación de candidaturas, tengan en el grado la antigüedad mínima requerida por el estatuto.

N.B. :

a) los puestos vacantes publicados seguidos por la letra P (promoción de carrera a carrera) deben ser provistos mediante la promoción de funcionarios inscritos en la lista de funcionarios a quienes se considera que reúnen más méritos. En estos casos aparece en el sumario de puestos vacantes la siguiente observación:

"La autoridad facultada para proceder a los nombramientos ha decidido promover los siguientes puestos mediante promoción. Los funcionarios inscritos en la lista de los que se considera que reúnen más méritos serán considerados de oficio candidatos a los puestos COM/P/... de su dirección general y por lo tanto no deberán presentar candidatura formal".

b) los puestos adscritos al cuadro personal del Centro común de investigación o al de las Acciones a gastos compartidos se publican seguidos de la letra R. Los agentes temporales adscritos a estos cuadros de personal pueden presentar candidaturas y ser tomados en cuenta si no se cubre el puesto mediante el traslado de un funcionario.

6. Concurso interno individual o de reserva

Los concursos internos se ponen en conocimiento del personal mediante la publicación de la referencia del anuncio de concurso en el sumario de puestos vacantes y mediante la divulgación, en los tabloneros de anuncios, del texto completo de los anuncios de concursos.

Pueden ser candidatos todas aquellas personas que reúnan las condiciones exigidas (funcionarios y otros agentes).

La persona que apruebe un concurso interno individual será nombrada, si así lo decide la autoridad facultada para proceder a los nombramientos, en el puesto que, en una primera fase, haya sido publicado para ser provisto por vía de traslado y, posteriormente, haya salido a concurso.

Los aprobados(as) en concursos internos de reserva esperan a ser nombrados(as) en puestos de la categoría o servicio objeto del concurso, que no podrán haber sido provistos por traslado/promoción.

7. ¿Cómo presentar la candidatura?

a) La candidatura para traslado/promoción consta de un impreso administrativo (color verde) -cf Anexo 2- y un curriculum vitae (por duplicado) que sustituye al acta de candidatura única.

El impreso verde consta de cuatro hojas separables. La tercera hoja sirve como acuse de recibo. La información de la dirección general a la que está adscrito el funcionario candidato se suministra en la cuarta hoja. Dicha información sólo pretende a posteriori que las direcciones generales realicen un seguimiento del personal que les está asignado.

El curriculum vitae es el primer documento mediante el cual la dirección general a la que pertenece el puesto vacante tendrá conocimiento de las cualificaciones individuales y los méritos propios de cada candidato. En cierto modo, el curriculum vitae es la tarjeta de visita del funcionario candidato; por lo tanto se le exhorta a redactarlo cuidadosamente y, siempre que sea posible, a presentarlo mecanografiado. Además de los datos clásicos sobre la formación, la evolución de la carrera y la naturaleza y extensión de la experiencia profesional, puede ser interesante destacar ciertos elementos que concretan o motivan la candidatura. El curriculum vitae no debe tener más de dos páginas.

b) La candidatura para un concurso interno consta de un impreso administrativo (color rosa) -cf Anexo 3- con tres hojas separables y de un acta de candidatura, tanto para los concursos internos individuales como para los concursos internos de reserva.

8. Disposiciones prácticas en relación con las candidaturas

a) ¿Dónde encontrar los impresos?

- los impresos verdes y los sobres con franja verde que se emplearán para las candidaturas a traslado/promoción,
- los impresos rosas y los sobres con franja roja que se emplearán para las candidaturas a concursos internos,

se encuentran disponibles:

- en cada unidad administrativa (servicio de material de oficina);
- en la oficina de acogida, en Bruselas;
- en el despacho JMO A1/119, en Luxemburgo;
- en el servicio administrativo competente de los establecimientos del Centro común de investigación.

b) ¿A quién dirigir las candidaturas?

Se deben dirigir directamente al servicio competente:

- . los funcionarios y agentes destinados en Bruselas así como aquellos destinados en las oficinas de prensa e información y en las delegaciones:
 - a la división Carreras administrativas, en caso de candidatura a traslado/promoción;
 - a la división Selección de personal en caso de candidatura a concurso interno;
- . los funcionarios y agentes destinados en Luxemburgo:
 - a la división Personal, en cualquier caso;
- . los funcionarios y agentes del Centro Común de Investigación - CCI:
 - al servicio administrativo competente en cualquier caso.

c) Plazo:

- . Las candidaturas a traslado/promoción (impreso verde y curriculum vitae por duplicado, dentro de un sobre con franja verde) deben llegar al servicio administrativo competente a más tardar en la fecha y antes de la hora límite indicadas en el sumario de puestos vacantes.

N.B. : los funcionarios(as) destinados(as) en las oficinas de prensa e información y en las delegaciones, pueden notificar su candidatura mediante télex dirigido a la división Carreras administrativas, a más tardar en la fecha y antes de la hora (hora de Bruselas) establecidas para la presentación de candidaturas.

- . Las candidaturas de concurso interno (impreso rosa y acta de candidatura ad hoc, dentro de un sobre con franja roja) deben llegar al servicio administrativo competente a más tardar en la fecha límite señalada en el sumario. Este plazo es imperativo.

N.B.: Los funcionarios(as) destinados(as) en las oficinas de prensa e información y en las delegaciones, pueden notificar su candidatura mediante télex dirigido a la división de Selección de personal a más tardar en la fecha y hora fijadas (hora de Bruselas) para el registro de candidaturas.

En el caso de candidaturas presentadas fuera del plazo, sólo se aceptarán por el jurado:

- en el caso de haber estado ausente del despacho, durante todo el plazo de presentación de candidaturas, por causa de enfermedad o de misión, debidamente probadas;
- en caso de haber estado ausente del despacho durante el período final del plazo de presentación de candidaturas (incluido el último día), por causa de enfermedad debidamente probada

y siempre que se presenten a más tardar dentro de los cinco días laborables a contar desde la fecha en que desaparece el motivo del impedimento existente y, en todo caso, la víspera de la primera reunión del jurado.

9. Trámites seguidos por las candidaturas a traslado/promoción

- El servicio administrativo competente traslada los nombres de los candidatos(as) presentados(as), así como su curriculum vitae, al asistente de la dirección general a la que está adscrito el puesto de trabajo.
- La dirección general estudia los expedientes individuales de los(as) candidatos(as) y, si lo estima conveniente, puede convocar entrevistas con todas o algunas de las personas presentadas. La dirección general y la DG IX podrán consultar a la dirección general en la que el candidato se encuentra destinado en ese momento.

- La autoridad facultada para proceder a los nombramientos toma su decisión después de haber consultado, llegado el caso, al comité consultivo para los nombramientos (nombramientos de los grados A/2 y A/3 así como para las funciones de jefe de servicio especializado).

N.B. : el ejercicio de los poderes atribuidos por el estatuto a la autoridad facultada para proceder a los nombramientos procede de la Decisión de la Comisión de 20.11.85 (cf. información administrativa n^o 498).

- El servicio administrativo competente informa al funcionario candidato si la autoridad ha decidido su traslado/promoción al puesto en cuestión, o si su candidatura no ha podido ser seleccionada.

*La version française a déjà été publiée
dans les I.A. n° 544 du 7.12.1987*

Texte à conserver par le fonctionnaire.

Règles et procédure de pourvoi d'emplois vacants

Dans un souci de clarification et de simplification des procédures administratives, la direction générale du personnel et de l'administration a estimé utile de revoir les règles internes de procédure de pourvoi d'emplois vacants (portées à la connaissance du personnel pour la première fois en 1968, modifiées à plusieurs reprises et publiées en dernier lieu aux informations administratives n° 378 du 20.08.82 et, en ce qui concerne les concours internes, également au n° 262 du 28.01.80).

L'objectif poursuivi est de permettre au personnel de la Commission de disposer d'un vade-mecum. La présente publication remplace les précédentes.

I. Règles relatives au pourvoi d'emplois vacants

1. Un tableau des effectifs, arrêté par l'autorité budgétaire, fixe chaque année, pour chacune des catégories et chacun des cadres, le nombre des emplois par grade dans chaque carrière. Le tableau des effectifs est donc le support permettant à l'autorité investie du pouvoir de nomination de prendre les décisions relatives au pourvoi des emplois.

2. Le statut fait ressortir les conditions du pourvoi d'emplois vacants :

a) l'emploi doit exister, budgétairement parlant, soit qu'il

- ait été nouvellement créé au tableau des effectifs;
- ait été libéré à la suite de mutation, changement de catégorie/cadre, promotion par changement de carrière, détachement, transfert vers une autre institution, congé de convenance personnelle (dans certains cas), cessation définitive des fonctions;

- b) l'autorité investie du pouvoir de nomination doit décider s'il y a lieu de pourvoir à l'emploi vacant. Dans ce cas, la vacance d'emploi est portée à la connaissance du personnel de l'institution. Une exception est faite pour les demandes de réintégration après congé de convenance personnelle. Cette exception se justifie par le fait que le fonctionnaire est obligatoirement réintégré à la première vacance, dans un emploi de sa catégorie ou de son cadre, à condition qu'il possède les aptitudes requises pour cet emploi ;
- c) l'autorité investie du pouvoir de nomination procède par étapes :
- en traitant les demandes de réintégration après congé de convenance personnelle;
 - en examinant les possibilités de mutation et de promotion des fonctionnaires de l'institution;
 - en examinant les possibilités d'organisation de concours interne à l'institution;
 - en examinant les demandes de transfert de fonctionnaires des autres institutions;
 - en examinant les possibilités de nomination de lauréats de concours généraux ;
 - en ayant recours, dans certains cas, à une procédure autre que le concours - cf art. 29 alinéa 2 du statut. C'est surtout dans le cas de pourvoi d'emplois aux niveaux supérieurs de responsabilité que l'autorité investie du pouvoir de nomination peut décider d'y recourir. Cette procédure peut également être adoptée dans des cas exceptionnels, pour des emplois nécessitant des qualifications spéciales.

Les articles 4 et 29 du statut qui forment la base réglementaire du pourvoi des emplois vacants sont repris en annexe 1.

3. Pour le fonctionnaire, cela se traduit par :

- a) un changement d'affectation d'une unité administrative à une autre; cela peut également se traduire non par un changement d'affectation mais par un changement de fonctions à l'intérieur de la même unité administrative.

- b) un transfert , par changement d'affectation entre institutions; l'autorité investie du pouvoir de nomination, si elle a décidé de retenir la candidature d'un/e candidat/e au transfert affecté/e dans une autre institution, prend alors une décision de transfert en accord avec cette autre institution;
- c) une nomination :
- soit à la suite d'un concours interne individuel (il est à noter que cette procédure est de moins en moins utilisée);
 - soit à la suite d'un concours interne de réserve (ceci englobe, par exemple, les concours dits de passage de catégorie);
 - soit à la suite d'un concours général organisé pour le pourvoi d'un emploi ou d'un nombre déterminé d'emplois ou visant à la constitution d'une réserve de recrutement.

N.B. : avant de procéder a la nomination de lauréat(e)s de concours internes, l'autorité investie du pouvoir de nomination doit d'abord examiner les possibilités d'occupation du poste a pourvoir dans les étapes mutation et promotion. De même elle est tenue, avant d'envisager le recrutement de lauréat(e)s de concours externes, d'examiner les possibilités d'occupation du poste à pourvoir par la nomination d'un/e lauréat/e de concours interne, ainsi que les possibilités de transfert de fonctionnaires d'autres institutions.

II. Procédure de pourvoi d'emplois vacants

4. Publication de l'avis de vacance d'emploi

Dès lors que l'autorité investie du pouvoir de nomination en a décidé le pourvoi, les emplois vacants sont régulièrement portés à la connaissance du personnel.

Jusqu'à présent, la publicité des vacances d'emploi se faisait par diffusion d'un sommaire a chaque fonctionnaire et affichage des descriptifs détaillés des avis de vacance d'emploi aux tableaux d'affichage des bâtiments où sont installés les services de la Commission.

Dorénavant, un sommaire plus explicite sur les fonctions à exercer et le secteur d'activité sera diffusé à l'ensemble du personnel et affiche aux endroits habituels. Ce sommaire (bulletin à bande verte) a été aménagé de manière à pouvoir faire l'économie de l'affichage du descriptif complet.

La nouvelle présentation du sommaire comporte les indications suivantes :

- a) le numéro de référence de l'emploi;
- b) la catégorie ou le cadre , avec précision, selon le cas, d'une carrière ou d'un groupe de carrières;

La publication des postes des catégories B, C, D se fera normalement sur l'ensemble des grades de la catégorie, y compris pour les postes du cadre scientifique ou technique.

La publication des postes de la catégorie A ou du cadre LA, autres que les postes d'encadrement, se fera normalement aux grades A/8 à A/4, LA/8 à LA/4, y compris pour les postes du cadre scientifique ou technique.

- c) l'unité administrative dont relève l'emploi;
- d) le lieu d'affectation;
- e) une description synthétique des fonctions à exercer;
- f) le cas échéant, les "qualifications particulières" requises;
- g) le délai d'introduction des candidatures.

5. Qui peut postuler à un emploi vacant ?

Peuvent postuler a un emploi vacant :

- . les fonctionnaires appartenant a la catégorie dont relève l'emploi publié, si la publication porte sur une catégorie;
- . les fonctionnaires dont le grade est compris dans la ou les carrières dont relève l'emploi publié, si la publication porte sur une ou plusieurs carrières.
- . les fonctionnaires du grade immédiatement inférieur au grade relatif a l'emploi publié, et "ayant le minimum d'ancienneté dans ce grade, requise par le statut, à la date limite fixée pour le dépôt des candidatures.

N.B. :

a) les emplois vacants publiés avec la lettre P (pour promotion de carrière à carrière) sont destinés à être pourvus par voie de promotion de fonctionnaires inscrits sur la liste des fonctionnaires jugés les plus méritants. L'indication suivante figure alors au sommaire des avis de vacance :

"L'autorité investie du pouvoir de nomination a décidé de pourvoir, par voie de promotion, aux emplois ci-après; les fonctionnaires inscrits sur la liste des plus méritants sont considérés d'office comme candidats aux emplois CCM/P/... dans leur direction générale et ne doivent donc pas présenter de candidature formelle."

b) les postes relevant du tableau des effectifs du Centre commun de recherche ou de celui des Actions à frais partagés sont affichés avec la lettre R. Les agents temporaires faisant partie de ces effectifs peuvent postuler et être pris en considération si le poste n'est pas pourvu par la mutation d'un fonctionnaire.

6. Concours interne'individuel ou'dé réserve

Les concours internes sont portés à la connaissance du personnel par publication de la référence de l'avis de concours au sommaire des vacances d'emploi - et par affichage, aux tableaux d'affichage, du texte complet des avis de concours.

Peuvent se porter candidates toutes les personnes qui remplissent les conditions posées (fonctionnaires et autres agents).

Le lauréat ou la lauréate d'un concours interne individuel sera nommé/e, si l'autorité investie du pouvoir de nomination en décide ainsi, sur le poste ayant fait, dans une première phase, l'objet d'une publication en vue de la mutation et, dans une deuxième phase, l'objet du concours.

Les lauréat(e)s de concours internes de réserve ont vocation à être nommé(e)s sur des postes de la catégorie ou du cadre ayant fait l'objet du concours, postes qui n'auront pu être pourvus par mutation/promotion.

7. Comment postuler ?

- a) La candidature à la mutation/promotion se compose d'un formulaire administratif (vert) - cf annexe 2 - et d'un curriculum vitae (en 2 exemplaires) destiné à remplacer l'acte de candidature unique.

Le formulaire vert se compose de quatre volets détachables. Le troisième volet sert d'accusé de réception. L'information de la direction générale dont relève le fonctionnaire qui postule est assurée au moyen du quatrième volet. Cette information a posteriori n'a pas d'autre objet que d'inviter les directions générales à suivre de près le personnel qui leur est affecté.

Le curriculum vitae est le premier document par lequel la direction générale où l'emploi est publié prendra connaissance des qualifications individuelles et des mérites propres de chaque candidature. Le curriculum vitae est en quelque sorte la carte de visite du fonctionnaire qui postule; aussi est-il/elle invité/e à le rédiger avec soin et, dans toute la mesure du possible, à le faire dactylographier. Il peut être utile au-delà des indications classiques sur la formation, le déroulement de carrière, ainsi que sur la nature et la durée de l'expérience professionnelle, de mettre en relief des éléments qui soit précisent, soit motivent la candidature. Le curriculum vitae ne devrait pas dépasser deux pages.

- b) La candidature à un concours interne se compose d'un formulaire administratif (rosé) cf annexe 3, à trois volets détachables et d'un acte de candidature, qu'il s'agisse d'un concours interne individuel ou d'un concours interne de réserve.

8. Dispositions pratiques relatives aux candidatures

- a) Où trouver les formulaires ?

- les formulaires verts ainsi que les enveloppes à bande verte, à utiliser en cas de candidature à une mutation/promotion,
- les formulaires rosés, ainsi que les enveloppes à bande rouge à utiliser en cas de candidature à un concours interne,

sont disponibles :

- dans chaque unité administrative (service des fournitures de bureau);
- au bureau d'accueil, à Bruxelles;
- au bureau JMO A1/119, à Luxembourg;
- auprès du service administratif compétent dans les établissements du Centre commun de recherche.

b) & qui. adresser les candidatures ?

Elles sont à adresser directement au service compétent :

- pour les fonctionnaires et agents affectés à Bruxelles ainsi que pour ceux qui sont affectés dans les bureaux de presse et d'information et les délégations :
 - à la division Carrières, en cas de candidature a la mutation/promotion;
 - à la division Recrutement, en cas de candidature à un concours interne;
- . pour les fonctionnaires et agents affectés à Luxembourg :
 - a la division Personnel, dans tous les cas;
- . pour les fonctionnaires et agents du Centré'commun'de recherché -'CCR :
 - au service administratif compétent, dans tous les cas.

c) Délai :

. Les candidatures a. la mutation/promotion (formulaire vert et curriculum vitae en deux exemplaires, sous enveloppe à bande verte) doivent parvenir au service administratif compétent au plus tard à la date et avant l'heure limite indiquées au sommaire des vacances d'emploi.

N.B. : les fonctionnaires affecté(e)s dans les bureaux de presse et d'information, ainsi que dans les délégations, peuvent annoncer leur candidature par télex adresse a la division Carrières au plus tard a la date et avant l'heure fixées (heure de Bruxelles) pour le dépôt des candidatures.

. Les candidatures à un concours Interne (formulaire rosé et acte de candidature ad hoc sous enveloppe à bande rouge) doivent parvenir au service administratif compétent au plus tard à la date et à l'heure limite indiquées au sommaire. Ce délai est impératif.

N.B. : les fonctionnaires et autres agents affecté(e)s dans les bureaux de presse et d'information, ainsi que dans les . délégations, peuvent annoncer leur candidature par télex adressé à la division Recrutement au plus tard à la date et à l'heure fixées (heure de Bruxelles) pour l'enregistrement des candidatures.

Les candidatures enregistrées, le cas échéant, hors délai ne seront acceptées par le jury que :

- en cas d'absence du bureau, pendant toute la période de publication, pour raisons de maladie ou de mission dûment prouvées ;
- en cas d'absence du bureau pendant la fin de la période de publication (y compris le dernier jour), pour cause de maladie dûment prouvée

et à condition d'être déposées au plus tard le cinquième jour ouvrable après la date de cessation de la cause d'empêchement reconnue et, en tout état de cause la veille de la première réunion du jury.

9. Suite réservée aux candidatures à la mutation/promotion.

- Le service administratif compétent communique à l'assistant de la direction générale dont l'emploi relève les noms des candidat(e)s ayant postulé , ainsi que leur curriculum vitae.
- La direction générale a accès aux dossiers individuels des candidat(e)s et, si elle l'estime utile, peut convoquer l'ensemble ou une sélection des personnes ayant postulé, en vue d'entretiens. La direction générale et la OG IX peuvent consulter la direction générale de l'affectation actuelle du candidat.
- L'autorité investie du pouvoir de nomination arrête sa décision, le cas échéant après avis du comité consultatif pour les nominations (nominations aux grades A/2 et A/3 ainsi qu'aux fonctions de chef de service spécialisé).

N.B. : l'exercice des pouvoirs dévolus par le statut à l'autorité investie du pouvoir de nomination résulte de la décision de la Commission du 20.11.85 (cf. informationadministrative! n° 498).

- Le fonctionnaire qui a postulé est informé par le service administratif compétent si l'autorité a décidé de le muter/promouvoir à l'emploi en cause ou si sa candidature n'a pu être retenue.

Norme e procedure per la copertura di posti vacanti

Nell'intento di chiarire e semplificare le procedure amministrative, la Direzione generale del personale e dell'amministrazione ha deciso di rivedere le norme interne di procedura per la copertura di posti vacanti (comunicate al personale per la prima volta nel 1968, modificate a più riprese e pubblicate da ultimo nelle Informazioni amministrative n. 378 del 20.8.82 e, per quanto riguarda i concorsi interni, nelle Informazioni amministrative n. 262 del 28.1.1980).

Lo scopo che l'amministrazione persegue è quello di mettere a disposizione del personale della Commissione una sorte di vademecum. La presente pubblicazione sostituisce tutte le precedenti.

I. NORME RELATIVE ALLA COPERTURA DI POSTI VACANTI

1. Una tabella dell'organico, adottata dall'autorità di bilancio, fissa ogni anno, per ciascuna delle categorie e quadri, il numero dei posti per grado in ogni carriera. La tabella dell'organico rappresenta dunque la base che consente all'autorità che ha il potere di nomina di prendere le decisioni relative alla copertura dei posti.
2. Lo statuto precisa le condizioni per la copertura dei posti vacanti, che sono le seguenti:
 - a) il posto deve esistere, sul piano del bilancio, sia che
 - sia stato creato nella tabella degli organici;
 - sia stato liberato a seguito di un trasferimento interno, cambiamento di categoria/quadro, promozione con cambiamento di carriera, comando, trasferimento ad un'altra istituzione, aspettativa per motivi personali (in alcuni casi), cessazione definitiva dalle funzioni;
 - b) l'autorità che ha il potere di nomina deve decidere se si deve provvedere a coprire il posto vacante. Ove decida in tal senso, la vacanza del posto è portata a conoscenza del personale dell'istituzione. E' prevista una deroga per le richieste di reintegrazione dopo un' aspettativa per motivi personali. Tale deroga è giustificata dal fatto che allo scadere di tale aspet-

tativa il funzionario deve obbligatoriamente essere reintegrato, non appena un posto si renda vacante, in un impiego corrispondente al suo grado nella sua categoria o quadro, sempreché sia in possesso dei requisiti prescritti;

- c) L'autorità che ha il potere di nomina, procede per tappe secondo lo schema seguente:
- esamina le domande di reintegrazione dopo un'aspettativa per motivi personali;
 - esamina le possibilità di trasferimento e di promozione dei funzionari dell'istituzione;
 - esamina le possibilità di organizzare dei concorsi interni all'istituzione;
 - esamina le domande di trasferimento presentate da funzionari delle altre istituzioni;
 - esamina le possibilità di nominare i vincitori di concorsi generali;
 - adotta, in certi casi, una procedura diversa dal concorso (cfr. art. 29, comma 2 dello statuto). Il ricorso a tale procedura interviene soprattutto nei casi in cui si debbono coprire dei posti a livelli superiori di responsabilità nonché in casi eccezionali, per impieghi che richiedono delle qualifiche speciali.

Gli articoli 4 e 29 dello statuto, che costituiscono la base regolamentare per la copertura dei posti vacanti, sono riportati nell'allegato 1.

3. Per il funzionario questo si traduce in :

- a) un cambiamento di assegnazione da un'unità amministrativa ad un'altra, oppure cambiamento di funzioni all'interno della stessa unità amministrativa.
- b) un trasferimento, mediante cambiamento di assegnazione tra istituzioni; l'autorità che ha il potere di nomina, ove abbia deciso di accettare la candidatura al trasferimento di un/a funzionario/a assegnato/a ad un'altra istituzione, prende una decisione di trasferimento d'accordo con quest'ultima;
- c) una nomina:
- o a seguito di un concorso interno individuale (si fa rilevare che tale procedura è utilizzata con sempre minore frequenza);

- o a seguito di un concorso interno di riserva (come, ad esempio, i concorsi denominati "di passaggio di categoria);
- o a seguito di un concorso generale organizzato per coprire un posto o un determinato numero di posti ovvero volto a costituire una riserva ai fini di future assunzioni.

N.B. Prima di procedere alla nomina di vincitori di concorsi interni, l'autorità che ha il potere di nomina deve esaminare le possibilità di copertura del posto vacante nelle fasi trasferimento interno e promozione. Analogamente, prima di prendere in considerazione l'assunzione di vincitori di concorsi esterni, essa deve esaminare le possibilità di provvedere al posto da coprire nominandovi un/a vincitore/vincitrice di un concorso interno nonché le possibilità di trasferimento di funzionari di altre istituzioni.

II. PROCEDURA DI COPERTURA DEI POSTI VACANTI

4. Pubblicazione dell'avviso di posto vacante

Ogni vacanza di posto deve essere portata a conoscenza del personale non appena l'autorità che ha il potere di nomina ha deciso che si deve provvedere a coprire tale posto.

Fino ad ora, per portare a conoscenza del personale i posti vacanti si procedeva alla distribuzione a tutti i funzionari di un sommario dei posti stessi nonché all'affissione delle descrizioni particolareggiate di questi ultimi nelle apposite bacheche degli edifici sede dei servizi della Commissione.

D'ora innanzi si utilizzerà un sommario più esplicito delle funzioni da svolgere e del settore d'attività, il quale verrà distribuito a tutto il personale e affisso nei posti abituali. Tale sommario (bollettino a fascia verde) è stato concepito in modo tale da rendere superflua l'affissione della descrizione completa.

La nuova presentazione del sommario comporta le indicazioni seguenti:

- a) il numero di riferimento del posto;
- b) la categoria o quadro, con precisazione all'interno di essi della carriera o gruppo di carriere a seconda dei casi;

- La pubblicazione dei posti delle categorie B, C, D, compresi i posti del quadro scientifico o tecnico, verrà effettuata di massima per l'insieme dei gradi della categoria.
- La pubblicazione dei posti della categoria A o del quadro LA diversi dai posti di inquadramento, compresi i posti del quadro scientifico e tecnico, verrà effettuata di massima per i gradi A8-A4, LA8-LA4.

- c) l'unità amministrativa da cui il posto dipende;
- d) la sede di servizio;
- e) una descrizione sintetica delle funzioni da svolgere;
- f) se del caso, le "qualifiche particolari" richieste;
- g) il termine ultimo per la presentazione delle candidature.

5. Chi può presentare la propria candidatura ad un posto vacante?

Possono presentare la loro candidatura ad un posto vacante:

- i funzionari che appartengono alla categoria in cui rientra il posto pubblicato, se la pubblicazione concerne una categoria;
- i funzionari il cui grado è compreso nella/e carriera/e in cui rientra il posto pubblicato, se la pubblicazione concerne una o più carriere.
- i funzionari di grado immediatamente inferiore a quello relativo al posto pubblicato, i quali possiedono, alla data fissata come termine ultimo per la presentazione delle candidature, il minimo di anzianità in detto grado richiesto dallo statuto.

N.B. :

- a) i posti vacanti pubblicati con la lettera P (per promozione da carriera a carriera) sono destinati ad essere coperti mediante promozione di funzionari iscritti nell'elenco dei funzionari giudicati più meritevoli. In tal caso nel sommario degli avvisi di posti vacanti figura la menzione seguente:

"L'autorità che ha il potere di nomina ha deciso di coprire i posti seguenti mediante promozione; i funzionari iscritti nell'elenco dei più meritevoli sono considerati d'ufficio come candidati ai posti COM/P/... nella loro direzione generale e non devono dunque presentare una domanda di candidatura".

- b) i posti della tabella dell'organico del Centro comune di

ricerca o di quella delle Azioni a spese ripartite sono pubblicati con la lettera R. Gli agenti temporanei che rientrano nelle tabelle dell'organico suddette possono presentare domanda e essere presi in considerazione se il posto non è coperto mediante trasferimento interno.

6. Concorso interno individuale o di riserva

I concorsi interni sono portati a conoscenza del personale mediante pubblicazione del numero di riferimento del bando di concorso nel sommario dei posti vacanti nonché mediante affissione nelle apposite bacheche del testo completo dei bandi di concorso. Possono presentare domanda tutte le persone in possesso dei requisiti richiesti nel bando (funzionari ed altri agenti).

Il vincitore o la vincitrice di un concorso interno individuale sarà nominato in base ad una decisione dell'autorità che ha il potere di nomina dopo che il posto vacante avrà formato oggetto, in una prima fase, di pubblicazione ai fini di un trasferimento interno, e in una seconda fase, di concorso.

I vincitori/vincitrici di concorsi interni di riserva possono essere nominati/e ai posti della categoria o del quadro oggetto del concorso che non avranno potuto essere coperti mediante trasferimento interno/promozione.

7. Presentazione delle candidature

- a) Per presentare una candidatura ad un trasferimento interno/ promozione si deve compilare un modulo amministrativo verde (cfr. allegato 2) e allegare un curriculum vitae (in 2 esemplari) destinato a sostituire l'atto di candidatura unico.

Il modulo verde è composto da quattro parti staccabili, di cui la terza rappresenta la ricevuta. La direzione generale presso cui è in servizio il funzionario che presenta la sua candidatura viene informata mediante la quarta parte. Questa informazione a posteriori ha unicamente lo scopo di consentire alle direzioni generali di seguire il personale loro assegnato.

Il curriculum vitae è il primo documento mediante il quale la direzione generale da cui dipende il posto pubblicato prende atto delle qualifiche individuali e dei meriti di ciascun candidato. Il curriculum vitae è dunque in un certo qual modo il "biglietto da visita" del funzionario che presenta una

candidatura. L'interessato è dunque invitato a redigerlo con la massima cura e a presentarlo possibilmente dattiloscritto. Può essere utile mettere in rilievo, in tale curriculum, oltre alle indicazioni classiche sulla formazione, lo svolgimento della carriera e la natura e durata dell'esperienza professionale, gli elementi a sostegno o a motivazione della candidatura. Il curriculum vitae non deve superare le due pagine.

- b) Per presentare una candidatura a un concorso interno, sia che si tratti di un concorso interno individuale o di un concorso interno di riserva, si deve compilare un modulo amministrativo rosa (cfr. allegato 3) composto da tre parti staccabili e allegare un atto di candidatura.

8. Disposizioni pratiche relative alle candidature

a) Dove trovare i moduli?

- i moduli verdi e le relative buste contrassegnate da una striscia verde, da utilizzare nel caso di una candidatura ad un trasferimento interno/promozione,
- i moduli rosa e le relative buste contrassegnate da una striscia rossa, da utilizzare per le candidature ad un concorso interno,

sono disponibili :

- presso ciascuna unità amministrativa (servizio delle forniture da ufficio);
- presso il servizio "Accoglienza" a Bruxelles;
- presso l'ufficio JMO A1/119 a Lussemburgo;
- presso il servizio amministrativo competente dei vari stabilimenti del Centro comune di ricerca.

b) A chi devono essere inviate le candidature?

Le candidature devono essere inviate direttamente al servizio competente, vale a dire :

- per i funzionari e agenti in servizio a Bruxelles, presso gli Uffici stampa e informazione nonché presso le Delegazioni :

- alla divisione Carriere, in caso di candidatura a un trasferimento interno/promozione;
- alla divisione Assunzioni per le candidature ad un concorso interno;
- per i funzionari e agenti in servizio a Lussemburgo :
 - alla divisione Personale in tutti i casi;
- per i funzionari e agenti del Centro comune di ricerca - CCR:
 - al servizio amministrativo competente in tutti i casi.

c) Termine ultimo per la presentazione delle candidature

- Le candidature ad un trasferimento interno/promozione (modulo verde e curriculum vitae in due esemplari, in busta contrassegnata da una striscia verde) devono pervenire al servizio amministrativo competente entro e non oltre la data e l'ora limite indicate nel sommario dei posti vacanti.

N.B. : I funzionari in servizio presso gli Uffici stampa e informazione nonché presso le Delegazioni possono inoltrare la loro candidatura mediante un telex indirizzato alla divisione Carriere entro e non oltre la data e l'ora (ora di Bruxelles) fissate per la presentazione delle candidature.

- Le candidature ad un concorso interno (modulo rosa e atto di candidatura ad hoc, in busta contrassegnata da una striscia rossa) devono pervenire al servizio amministrativo competente entro e non oltre la data e l'ora limite indicate nel sommario. Questo termine ha carattere imperativo.

N.B. : I funzionari ed altri agenti in servizio presso gli Uffici stampa e informazione nonché presso le Delegazioni possono inoltrare la loro candidatura mediante un telex indirizzato alla divisione Assunzioni entro e non oltre la data e l'ora (ora di Bruxelles) fissate per la registrazione delle candidature.

Le candidature registrate oltre il termine fissato saranno accettate dalla commissione giudicatrice solo nei seguenti casi :

- assenza dall'ufficio durante tutto il periodo di pubblicazione, per malattia o missione debitamente comprovate;

- assenza dall'ufficio alla fine del periodo di pubblicazione (compreso l'ultimo giorno), per malattia debitamente comprovata

e a condizione di essere presentate al più tardi il quinto giorno lavorativo dopo la data di cessazione della causa di impedimento riconosciuta e, in ogni caso, la vigilia della prima riunione della commissione giudicatrice.

9. Seguito riservato alle candidature ad un trasferimento interno/promozione.

- Il servizio amministrativo competente comunica all'assistente della direzione generale a cui appartiene il posto il nome delle persone che hanno presentato la loro candidatura nonché il loro curriculum vitae;
- Detta direzione generale può consultare i fascicoli personali dei candidati e, ove lo ritenga utile, può convocare tutti o alcuni dei candidati per un colloquio. Essa e la DG IX possono consultare la direzione generale nell'ambito della quale presta servizio il candidato.
- L'autorità che ha il potere di nomina prende la sua decisione, eventualmente dopo aver sentito il parere del comitato consultivo per le nomine (nomine ai gradi A2 e A3 nonché alle funzioni di caposervizio specializzato).

N.B. : L'esercizio dei poteri assegnati dallo statuto all'autorità che ha il potere di nomina risulta dalla decisione della Commissione del 20 novembre 1985 (cfr. Informazioni amministrative n. 498).

- Il funzionario che ha presentato la sua candidatura è informato dal servizio amministrativo competente se l'autorità ha deciso di trasferirlo/promuoverlo al posto in causa oppure se la sua candidatura non ha potuto essere accettata.

Voorschriften en procedure inzake de voorziening In vacatures

Ten einde de administratieve procedures eenvoudiger en overzichtelijker te maken heeft het directoraat-generaal Personeelszaken en Algemeen Beheer het nuttig geacht de interne procedurevoorschriften inzake de voorzieningen in vacatures te herzien (deze voorschriften werden voor het eerst ter kennis van het personeel gebracht in 1968 en werden vervolgens bij herhaalde gelegenheden gewijzigd; de meest recente versie werd gepubliceerd in Mededelingen van de administratie nr. 378 van 20.8.1982 en voor wat de interne vergelijkende onderzoeken betreft, in nr. 262 van 28.1.1980).

Het is de bedoeling het personeel van de Commissie een soort vademecum mee te geven. De onderhavige publikatie vervangt alle vorige.

I. Voorschriften betreffende de voorziening in vacatures

1. Een door de begrotingsautoriteit vastgestelde lijst van het aantal ambten bepaalt ieder jaar voor elke categorie en groep het aantal ambten per rang in elke loopbaan. Het tot aanstelling bevoegde gezag dient zich derhalve op deze Lijst van het aantal ambten te baseren wanneer het een besluit neemt in verband met de voorziening in vacatures.
2. In het statuut is bepaald onder welke voorwaarden in een vacature kan worden voorzien :
 - a) de post moet, budgetair gesproken bestaan, d.w.z. dat hij
 - hetzij als nieuwe post aan de lijst van het aantal ambten is toegevoegd
 - hetzij opgevallen is door overplaatsing, verandering van categorie of groep, bevordering door verandering van loopbaan, overgang naar een andere instelling, verlof om redenen van persoonlijke aard (in bepaalde gevallen), definitieve beëindiging van de dienst, enz;

- b) het tot aanstelling bevoegde gezag besluit of al dan niet in de vacature moet worden voorzien. Is dat het geval, dan wordt de vacature ter kennis van het personeel van de instelling gebracht. Op deze regel wordt een uitzondering gemaakt wanneer het gaat om een verzoek tot herplaatsing na verlof om redenen van persoonlijke aard. Deze uitzondering wordt gemotiveerd door het feit dat de ambtenaar bij de eerste vacature dient te worden herplaatst in een tot zijn categorie of groep behorend ambt dat met zijn rang overeenkomt, mits hij de voor dit ambt vereiste geschiktheid bezit;
- c) het tot aanstelling bevoegde gezag gaat in verschillende fasen te werk;
- het onderzoekt eerst
- de verzoeken om herplaatsing na verlof om redenen van persoonlijke aard;
 - de mogelijkheden tot overplaatsing en tot bevordering van ambtenaren van de instelling;
 - de mogelijkheden tot het organiseren van een vergelijkend onderzoek binnen de instelling (intern vergelijkend onderzoek) :
 - de verzoeken tot overgang van ambtenaren van andere instellingen;
 - de mogelijkheden tot aanstelling van voor algemene vergelijkende onderzoeken geslaagde kandidaten;
 - of in bepaalde gevallen niet moet worden overgegaan tot een andere procedure dan die van het vergelijkend onderzoek - cf. artikel 29, Lid 2, van het statuut. Met name wanneer het gaat om het vervullen van ambten waarmee een hoge verantwoordelijkheid is gemoeid, kan het tot aanstelling bevoegde gezag daartoe besluiten. Deze procedure kan eveneens worden gevolgd in buitengewone gevallen voor het vervullen van ambten waarvoor bijzondere kundigheden zijn vereist.

De tekst van de artikelen 4 en 29 van het statuut, die de grondslag vormen voor de voorziening in vacatures, is opgenomen in bijlage I.

3. Voor de ambtenaar komen de bovenbedoelde voorschriften neer op:
- a) een verandering van tewerkstelling van de ene administratieve eenheid naar de andere, of op een verandering van functie binnen dezelfde administratieve eenheid;
 - b) een overgang door verandering van tewerkstelling van de ene instelling naar de andere; waneer het tot aanstelling bevoegde gezag ertoe besloten heeft op een verzoek om overgang van een in een andere instelling tewerkgestelde ambtenaar in te gaan, wordt het besluit tot overgang genomen in overleg met de betrokken instelling;
 - c) een aanstelling :
 - hetzij na een intern vergelijkend onderzoek voor de voorziening in een vacature (er zij opgemerkt dat van deze procedure steeds minder gebruik wordt gemaakt);
 - hetzij na een intern vergelijkend onderzoek voor de vorming van een reserve (daaronder zijn b.v. ook de zgn. vergelijkende onderzoeken voor de overgang naar een hogere categorie begrepen);
 - hetzij na een algemeen vergelijkend onderzoek voor de voorziening in een vacature of meer vacatures of voor de vorming van een aanwervingsreserve.

N.B.: Vooraleer over te gaan tot de aanstelling van voor een intern vergelijkend onderzoek geslaagde kandidaten, dient het tot aanstelling bevoegde gezag eerst de mogelijkheden na te gaan om in de vacature te voorzien door middel van overplaatsing of bevordering. Zo ook dient het, vooraleer de aanwerving van voor een algemeen vergelijkend onderzoek geslaagde kandidaten te overwegen, de mogelijkheden na te gaan om in de vacature te voorzien door de aanstelling van voor een intern vergelijkend onderzoek geslaagde kandidaten of door overgang van ambtenaren van andere instellingen.

II. PROCEDURE VOOR DE VOORZIENING IN VACATURES

4. Publikatie van de kennisgeving van vacature

Zodra het tot aanstelling bevoegde gezag besloten heeft in een vacature te voorzien, wordt deze ter kennis van het personeel gebracht.

Tot nu toe geschiedde zulks door toezending aan iedere ambtenaar van een samenvatting van de vacatures en door bekendmaking van een gedetailleerde kennisgeving van vacature op de mededelingenborden in de gebouwen waar de diensten van de Commissie zijn gevestigd.

Voortaan zal de samenvatting van vacatures meer bijzonderheden bevatten over de uit te oefenen functie en het betrokken werkgebied; zij zal aan alle personeelsleden worden toegezonden en op de gebruikelijke mededelingenborden worden opgehangen. Deze samenvatting (circulaire met groene band) bevat alle nuttige gegevens terzake, zodat bekendmaking van de gedetailleerde kennisgeving op de mededelingenborden niet meer noodzakelijk is.

Op de samenvatting in haar nieuwe vorm komen de volgende gegevens voor:

- a) het referentienummer van de post
- b) de categorie of de groep met vermelding van een loopbaan of een loopbaangroep, naargelang van het geval
 - . Voor de categorieën B, C en D, worden in de regel de posten van alle rangen gepubliceerd, ook wanneer het om posten van de wetenschappelijke of de technische groep gaat.
 - . Voor categorie A en de groep LA worden in de regel de posten van de rangen A/8 tot A/4 en LA/8 tot LA/4 gepubliceerd, voor zover die geen leidinggevend karakter hebben; dit geldt eveneens voor de posten van de wetenschappelijke of de technische groep.
- c) De administratieve eenheid waartoe de post behoort
- d) De standplaats
- e) Een gedetailleerde beschrijving van de uit te oefenen functie
- f) de eventueel vereiste bijzondere kwalificaties
- g) de uiterste datum voor de indiening van de sollicitaties.

5. Wie kan solliciteren naar een vacante post?

- . de ambtenaren van wie het ambt tot dezelfde categorie behoort als de gepubliceerde post, indien de vacature betrekking heeft op een categorie;
- . de ambtenaren van wie de rang deel uitmaakt van de loopbaan of een van de loopbanen waartoe de gepubliceerde post behoort, indien de vacature betrekking heeft op één of meer loopbanen.
- . de ambtenaren van de rang welke onmiddellijk voorafgaat aan de rang van de gepubliceerde post en die op de uiterste datum voor de indiening van de sollicitaties de in het statuut vastgestelde minimum-diensttijd in deze rang bezitten.

N.B.

- a) In de vacatures waarvan de publicatie vergezeld gaat van de letter P (bevordering van de ene loopbaan naar de andere kan alleen worden voorzien door bevordering van de ambtenaren die zijn geplaatst op de lijst van ambtenaren die op grond van hun verdiensten het meest voor een bevordering in aanmerking komen. In dat geval komt de volgende tekst in de samenvatting van de vacatures voor :

"Het tot aanstelling bevoegde gezag heeft besloten in de hierna volgende vacatures te voorzien door middel van bevordering; de ambtenaren die zijn geplaatst op de lijst van ambtenaren die op grond van hun verdiensten het meest voor een bevordering in aanmerking komen, worden automatisch geacht naar de COM/P/... posten in hun directoraat-generaal te solliciteren en dienen derhalve geen officieel sollicitatieformulier in te dienen."

- b) De publicatie van de posten die voorkomen op de lijst van Tiet gemeenschappelijk centrum voor onderzoek of van de acties voor gezamenlijke rekening gaat vergezeld van de letter R. De tijdelijke functionarissen die een ambt van deze lijst bekleden, kunnen naar een dergelijke post solliciteren; hun kandidatuur wordt in aanmerking genomen voor zover in de vacature niet kan worden voorzien door overplaatsing van een ambtenaar.

6. Interne vergelijkende onderzoeken ter voorziening in een vacature of voor de vorming van een reserve.

Interne vergelijkende onderzoeken worden aan het personeel medegedeeld door publicatie in de samenvatting van vacatures van de referentie van de aankondiging van het vergelijkend onderzoek - en door bekendmaking op de mededelingenborden van de volledige tekst van de betrokken aankondiging.

Aan dit soort vergelijkende onderzoeken kunnen alle personeelsleden deelnemen die aan de gestelde voorwaarden voldoen (ambtenaren en andere personeelsleden).

Een kandidaat die geslaagd is voor een intern vergelijkend onderzoek voor de voorziening in een vacature wordt, indien het tot aanstelling bevoegde gezag daartoe besluit, aangesteld in het ambt waarvoor in een eerste fase een kennisgeving van vacature met het oog op overplaatsing werd gepubliceerd, en waarvoor in een tweede fase een vergelijkend onderzoek werd georganiseerd.

Kandidaten die geslaagd zijn voor een intern vergelijkend onderzoek voor de vorming van een reserve, kunnen worden aangesteld in een ambt van de categorie of van de groep waarop het vergelijkend onderzoek betrekking had, voor zover daarin niet kon worden voorzien door overplaatsing of bevordering.

7. Sollicitaties

- a) Om te solliciteren voor een overplaatsing/bevordering dient een groen formulier - zie bijlage 2 - te worden ingediend alsmede een curriculum vitae (in twee exemplaren), dat in de plaats komt van het algemene sollicitatieformulier.

Het groene formulier bestaat uit vier afscheurbare delen. Het derde deel dient als bewijs van ontvangst. Met het vierde deel wordt het Directoraat generaal waartoe de solliciterende ambtenaar behoort, op de hoogte gebracht. Deze kennisgeving a posteriori heeft als enig doel ervoor te zorgen dat de directoraten-generaal de bij hen tewerkgestelde personeelsleden van nabij kunnen volgen.

Het curriculum vitae is het eerste document aan de hand waarvan het directoraat-generaal waartoe het te begeven ambt behoort, kennis kan nemen van de individuele kwalificaties en de specifieke verdiensten van de diverse sollicitanten. Het

curriculum is in zekere zin het visitekaartje van de solliciterende ambtenaar; deze wordt dan ook verzocht het curriculum vitae zorgvuldig op te stellen en, voor zover mogelijk, het te laten typen. Het kan nuttig zijn om behalve de traditionele gegevens betreffende opleiding, loopbaanontwikkeling en aard en duur van de beroepservaring, ook nog nader toe te lichten waarom men naar de betrokken post wenst te solliciteren. Het curriculum vitae mag niet meer dan twee bladzijden beslaan.

- b) Om te solliciteren voor een intern vergelijkend onderzoek, zowel voor de voorziening in een vacature als voor de vorming van een reserve, dient een roze formulier uit drie afscheurbare delen te worden ingediend - zie bijlage 3 - alsmede een sollicitatieformulier.

8. Praktische informatie in verband met de sollicitaties

a) Waar kunnen de formulieren worden verkregen?

- De groene formulieren en de enveloppen met groene band, die moeten worden gebruikt om te solliciteren voor een overplaatsing/bevordering, alsmede
- de roze formulieren en de enveloppen met rode band, die moeten worden gebruikt om te solliciteren voor een intern vergelijkend onderzoek,

zijn verkrijgbaar bij

- iedere administratieve eenheid (dienst kantoorbenodigdheden);
- het informatie- en introductiebureau in Brussel;
- bureau JMO A1/119 in Luxemburg;
- de ter zake bevoegde administratieve dienst in de vestigingen van het Gemeenschappelijk Centrum voor Onderzoek.

b) Aan wie dienen de sollicitaties te worden toegezonden?

De sollicitaties dienen rechtstreeks aan de terzake bevoegde diensten te worden toegezonden:

- . voor de ambtenaren en de andere personeelsleden die in Brussel of in een van de voorlichtingsbureaus of delegaties werkzaam zijn :

- aan de afdeling Loopbaanontwikkeling indien het een overplaatsing/bevordering betreft;
- aan de afdeling Aanwerving indien het een intern vergelijkend onderzoek betreft;
- . voor de in Luxembourg tewerkgestelde ambtenaren en andere personeelsleden :
 - aan de afdeling Personeelszaken, in de beide gevallen;
- . voor de ambtenaren en personeelsleden van het Gemeenschapelijk Centrum voor Onderzoek - GCO;
 - aan de bevoegde administratieve dienst, in de beide gevallen.

c) Termijn :

- . De sollicitaties voor een overplaatsing/bevordering (groen formulier en curriculum vitae in twee exemplaren in een envelop met groene band) dienen uiterlijk op in de samenvatting van vacatures vermelde datum en uur bij de bevoegde administratieve dienst toe te komen.

N.B. : De ambtenaren die in een voorlichtingsbureau of bij een delegatie werkzaam zijn, kunnen hun kandidatuur uiterlijk op de voor de indiening van de kandidaturen vastgestelde datum en uur (Belgische tijd) per telex aankondigen bij de afdeling Loopbaanontwikkeling.

- . De sollicitaties voor een intern vergelijkend onderzoek (roze formulier en desbetreffend sollicitatieformulier in een envelop met rode band) dienen uiterlijk op de in de samenvatting van vacatures vastgestelde datum en uur in het bezit te zijn van de ter zake bevoegde administratieve dienst. Deze termijn is dwingend.

N.B. : De ambtenaren en de andere personeelsleden die in een voorlichtingsbureau of bij een delegatie werkzaam zijn, kunnen hun sollicitatie uiterlijk op de voor de indiening van de sollicitaties vastgestelde datum en uur (Belgische tijd) per telex aankondigen bij de afdeling Aanwerving.

Sollicitaties die eventueel na het verstrijken van de termijn worden ontvangen worden alleen door de jury aanvaard in de volgende gevallen :

- afwezigheid van kantoor wegens ziekte of dienstreis - waarvoor de nodige bewijsstukken moeten worden overgelegd - gedurende de gehele sollicitatietermijn;
- afwezigheid van kantoor wegens ziekte - waarvoor de nodige bewijsstukken moeten worden overgelegd - gedurende het einde van de sollicitatietermijn (inclusief de laatste dag);

en op voorwaarde dat zij worden ingediend uiterlijk de vijfde werkdag na de dag waarop de erkende reden van verhindering heeft opgehouden te bestaan en in ieder geval de dag voor de eerste vergadering van de jury.

9. Afwikkeling van de sollicitaties voor een overplaatsing/ bevordering

- De ter zake bevoegde administratieve dienst deelt de namen en de curriculum vitae van de sollicitanten mee aan de assistent van het directoraat-generaal waartoe de post behoort;
- Het directoraat-generaal krijgt inzage in de dossiers van de sollicitanten en kan wanneer het zulks nodig acht alle sollicitanten of een aantal onder hen uitnodigen voor een onderhoud. Het betrokken directoraat-generaal en het directoraat-generaal Personeelzaken en Algemeen Beheer kunnen het advies inwinnen van het directoraat-generaal waarbij de sollicitant is tewerkgesteld.
- Het tot aanstelling bevoegde gezag neemt een besluit, eventueel na het advies te hebben ingewonnen van het raadgevend comité bevorderingen (voor aanstellingen in de rangen A2 en A3 en in het ambt van hoofd van een gespecialiseerde dienst).

N.B. : De uitoefening van de door het statuut aan het tot aanstelling bevoegde gezag toegekende bevoegdheden vloeit voort uit het besluit van de Commissie van 20.11.85 (zie mededelingen van de administratie nr. 498).

- De ter zake bevoegde administratieve dienst deelt de solliciterende ambtenaar mee of het tot aanstelling bevoegde gezag al dan niet besloten heeft hem naar de desbetreffende post over te plaatsen/te bevorderen.

Regras e procedimentos para o provimento de vagas

Numa preocupação de clarificar e de simplificar os procedimentos administrativos, a Direcção-Geral de Pessoal e Administração considerou útil rever as regras internas de procedimento para o provimento de vagas (pela primeira vez dadas a conhecer ao pessoal em 1968, alteradas por várias vezes e pela última vez nas informações administrativas nº 378, de 20.08.82 e, no que respeita aos concursos internos, também na nº 262, de 28.01.80).

O objectivo pretendido é permitir ao pessoal da Comissão dispor de um vade-mécum. A presente publicação substitui as anteriores.

I. REGRAS RELATIVAS AO PROVIMENTO DE VAGAS

1. Um quadro dos efectivos, aprovado pela autoridade orçamental fixa todos os anos, em relação a cada uma das categorias e graus, o número de lugares por grau, em cada carreira. O quadro dos efectivos é, pois, o suporte que permite à entidade competente para proceder a nomeações tomar as decisões relativas ao provimento das vagas.

2. O Estatuto salienta as condições de provimento de vagas:

a) A vaga deve existir, falando em termos orçamentais, por um dos seguintes motivos:

- ter sido criada de novo no quadro dos efectivos;
- ter sido libertada na sequência de mutação, mudança de categoria/quadro, promoção por mudança de carreira, destacamento, transferência para uma outra instituição, licença sem vencimento (em certos casos), cessação definitiva das funções;

b) A entidade competente para proceder a nomeações deve decidir se há ou não lugar ao provimento da vaga. Nesse caso, a existência da vaga é dada a conhecer ao pessoal da instituição. É feita uma excepção em relação aos pedidos de reintegração após licença sem vencimento. Esta excepção justifica-se pelo facto de que o funcionário é obrigatoriamente reintegrado na primeira vaga, num lugar da sua categoria ou do seu quadro, sob condição de que possua as aptidões requeridas

para esse lugar;

c) A entidade competente para proceder a nomeações procede por etapas:

- tratando os pedidos de reintegração após licença sem vencimento;
- estudando as possibilidades de mutação e de promoção dos funcionários da instituição;
- estudando as possibilidades de organização de um concurso interno na instituição;
- estudando as possibilidades de transferência de funcionários das outras instituições;
- estudando as possibilidades de nomeação de aprovados em concursos gerais;
- recorrendo, em alguns casos, a um procedimento diferente do concurso - cf. 2º parágrafo do art. 29º do Estatuto. É sobretudo no caso do provimento de vagas nos níveis superiores de responsabilidade que a entidade competente para proceder a nomeações pode decidir recorrer a esse procedimento. O mesmo também pode ser adoptado em casos excepcionais, para lugares que requeiram qualificações especiais.

Os artigos 4º e 29º do Estatuto que constituem a base regulamentar do provimento de vagas, são mencionados no Anexo 1.

3. Para o funcionário, isto implica:

- a) Uma mudança de afectação de uma unidade administrativa para outra; também pode implicar, não uma mudança de afectação, mas uma mudança de funções no interior da mesma unidade administrativa.
- b) Uma transferência, por mudança de afectação entre instituições; a entidade competente para proceder a nomeações, caso tenha decidido considerar a candidatura de um(a) candidato(a) à transferência afectado(a) a uma outra instituição, toma então a decisão de efectuar a transferência, de acordo com a outra instituição;

c) Uma nomeação :

- quer na sequência de um concurso interno individual (note-se que este procedimento é cada vez menos utilizado);
- quer na sequência de um concurso interno de reserva (o que engloba, por exemplo, os concursos designados de passagem de categoria);
- quer na sequência de um concurso geral organizado para provimento de uma vaga ou de um determinado número de vagas, com vista à constituição de uma reserva de recrutamento.

N.B. : Antes de proceder à nomeação de aprovado(a)s em concursos internos, a entidade competente para proceder a nomeações deve estudar primeiramente as possibilidades de ocupação do lugar a prover nas etapas de mutação e promoção. Do mesmo modo, antes de encarar o recrutamento de aprovado(a)s em concursos externos, deve estudar as possibilidades de ocupação de vaga a prover pela nomeação de um(a) aprovado(a) num concurso interno, assim como as possibilidades de transferência de funcionários de outras instituições.

II. PROCEDIMENTO DE PROVIMENTO DE VAGAS

4. Publicação do aviso de abertura da vaga

Logo que a entidade competente para proceder a nomeações tenha decidido o respectivo provimento, as vagas existentes são dadas a conhecer ao pessoal.

Até aqui, a publicidade das vagas fazia-se pela difusão duma relação a cada funcionário e pela afixação da descrição pormenorizada dos avisos de abertura de vagas nos quadros para afixação de informações dos edifícios em que se encontram instalados os serviços da Comissão.

A partir de agora, será difundido ao conjunto do pessoal e afixado nos locais habituais uma relação mais explícita sobre as funções a exercer e o sector de actividade. Essa relação (boletim de faixa verde) foi concebida de modo a poder ser evitada a afixação da descrição completa.

A nova apresentação da relação inclui as seguintes indicações:

- a) número de referência da vaga;
- b) categoria ou quadro, com indicação, conforme o caso, de uma carreira ou de um grupo de carreiras;
 - . A publicação das vagas das categorias B, C, D far-se-á normalmente para o conjunto dos graus da categoria, incluindo lugares do quadro científico e técnico.
 - . A publicação das vagas da categoria A ou do quadro LA, com exclusão dos lugares de chefia, far-se-á normalmente para os graus A/8 a A/4, LA/8 a LA/4, incluindo os lugares do quadro científico e técnico.
- c) a unidade administrativa de que depende o lugar;
- d) o local de afectação;
- e) uma descrição sintética das funções a exercer;
- f) eventualmente, as "qualificações específicas" requeridas;
- g) o prazo para apresentação das candidaturas.

5. Quem pode candidatar-se a uma vaga?

Podem candidatar-se a uma vaga:

- . os funcionários que pertençam à categoria a que pertence a vaga publicada, se a publicação se referir a uma categoria;
- . os funcionários cujo grau esteja incluído na ou nas carreiras a que pertence a vaga publicada, se a publicação se referir a uma ou várias carreiras.
- . os funcionários do grau imediatamente inferior ao grau relativo à vaga publicada, desde que tenham o mínimo de antiguidade nesse grau exigida pelo Estatuto, na data limite fixada para a apresentação das candidaturas.

N.B. :

- a) As vagas publicadas com a letra P (para promoção de carreira a carreira) são destinadas a ser preenchidas pela via da promoção de funcionários inscritos na lista dos funcionários com mais mérito. Nesses casos, figura no sumário dos avisos de vagas a seguinte indicação :

"A entidade competente para proceder a nomeações decidiu preencher os lugares a seguir referidos pela via de promoção; os inscritos na lista dos funcionários com mais mérito são considerados automaticamente como candidatos aos lugares COM/P/... na sua Direcção-Geral e não devem, por conseguinte, apresentar uma candidatura formal."

- b) Os lugares pertencentes ao quadro dos efectivos do Centro Comun de Investigação ou ao das Acções de custos partilhados são afixados com a letra R. Os agentes temporários que façam parte desses efectivos podem candidatar-se a ser admitidos se o lugar não for preenchido pela mutação de um funcionário.

6. Concurso interno individual ou de reserva

Os concursos internos são dados a conhecer ao pessoal pela publicação da referência do aviso de concurso na relação das vagas - e por afixação, nos quadros de afixação, do texto completo dos avisos de concurso. Podem candidatar-se todas as pessoas que reúnem as condições exigidas (funcionários e outros agentes).

O aprovado ou a aprovada num concurso interno individual será nomeado(a), se a entidade competente para proceder a nomeações o decidir, para o lugar que, numa primeira fase, tenha sido objecto de publicação com vista a uma mutação e, numa segunda fase, objecto de concurso.

Os aprovado(a)s em concursos internos de reserva deverão ser nomeados para lugares da categoria ou do quadro que foram objecto do concurso, mas que não puderam ser preenchidos por mutação/promoção.

7. Como candidatar-se?

- a) A candidatura à mutação é constituída por um formulário administrativo (verde) - cf. Anexo 2 - e por um curriculum vitae (em 2 exemplares), destinado a substituir o acto de candidatura único.

O formulário verde compõe-se de 4 folhas destacáveis. A terceira folha serve para acusar a recepção. A informação da Direcção-Geral a que pertence o funcionário que se candidata é dada na quarta folha. Esta informação a posteriori tem por único objectivo convidar as Direcções-Gerais a acompanhar de perto o pessoal que lhes está afectado.

O curriculum vitae é o primeiro documento pelo qual a Direcção-Geral em que é publicada a vaga tomará conhecimento das qualificações individuais e dos méritos próprios de cada candidatura. O curriculum vitae é, de certo modo, o cartão de visita do funcionário que se candidata; por conseguinte, ele(a) é convidado(a) a redigi-lo com cuidado e, na medida do possível, a apresentá-lo dactilografado. Pode ser útil salientar, para além das informações clássicas sobre a formação, o desenrolar da carreira, assim como a natureza e a duração da experiência profissional, outros elementos que concretizem ou que motivem a candidatura. O curriculum vitae não deve ultrapassar duas páginas.

- b) A candidatura a um concurso interno é constituída por um formulário administrativo (cor rosa) - cf. Anexo 3 -, com três folhas destacáveis e um acto de candidatura, quer se trate de um concurso interno individual, quer de um concurso interno de reserva.

8. Disposições práticas relativas às candidaturas

- a) Onde podem ser obtidos os formulários?

- Os formulários verdes, assim como os sobrescritos de faixa verde para utilização em caso de candidatura a uma mutação/promoção,
- os formulários cor de rosa, assim como os sobrescritos de faixa vermelha para utilização em caso de candidatura a um concurso interno,

estão disponíveis:

- em cada unidade administrativa (serviço de fornecimentos de artigos de escritório);
- no serviço de acolhimento, em Bruxelas;
- na sala JMO A1/119, no Luxemburgo;
- junto do serviço administrativo competente nos estabelecimentos do Centro Comum de Investigação.

b) A quem devem ser dirigidas as candidaturas?

Directamente ao serviço competente:

- . para os funcionários e agentes colocados em Bruxelas, assim como para os que estão colocados nos Serviços de Imprensa e Informação e nas delegações:
 - à Divisão de Carreiras, em caso de candidatura à mutação/promoção;
 - à Divisão de Recrutamento, em caso de candidatura a um concurso interno;
- . para os funcionários e agentes colocados no Luxemburgo:
 - à Divisão de Pessoal, em todos os casos;
- . para os funcionários e agentes do Centro Comum de Investigação - CCI :
 - ao serviço administrativo competente, em todos os casos.

c) Prazo :

- . As candidaturas à mutação/promoção (formulário verde e curriculum vitae em 2 exemplares, em sobrescrito de faixa verde) devem chegar ao serviço administrativo competente, o mais tardar na data e antes da hora limite indicadas na relação das vagas.

N.B. : Os funcionários colocado(a)s nos Serviços de Imprensa e Informação e nas delegações podem comunicar a sua candidatura por telex dirigido à Divisão de Carreiras, o mais tardar na data e antes da hora (hora de Bruxelas) fixadas para envio das candidaturas.

- . As candidaturas a um concurso interno (formulário cor de rosa e acto de candidatura ad hoc em envelope de tarjeta encarnada) devem chegar ao serviço administrativo competente o mais tardar na data e hora limite indicadas na relação de vagas. Este prazo é imperativo.

N.B. : Os funcionários e outros agentes colocados no Serviço de Imprensa e Informação e nas delegações podem comunicar a sua candidatura por telex dirigido à Divisão de Recrutamento, o mais tardar na data e à hora (hora de Bruxelas) fixada para o registo das candidaturas.

As candidaturas registadas, eventualmente, fora de prazo só serão aceites pelo júri nos seguintes casos :

- ausência do serviço durante todo o período de publicação, por motivo de doença ou de serviço externo devidamente comprovados;
- ausência do serviço durante a parte final do período de publicação (incluindo o último dia), por motivo de doença devidamente comprovada;

e sob condição de serem entregues o mais tardar no quinto dia útil após a data em que cessou a causa de impedimento reconhecida e, em qualquer caso, na véspera da primeira reunião do júri.

9. Seguimento reservado às candidaturas à mutação/promoção

- O serviço administrativo competente comunica ao assistente da Direcção-Geral a que pertence a vaga os nomes dos candidato(a)s que se habilitarem ao concurso, assim como o respectivo curriculum vitae.
- A Direcção-Geral tem acesso aos processos individuais do(a)s candidato(a)s e pode convocar, se o considerar útil, o conjunto ou uma selecção das pessoas que se habilitaram, com vista à realização de entrevistas. A Direcção-Geral e a DG IX podem consultar a Direcção-Geral na qual se encontra actualmente colocado(a) o(a) candidato(a).
- A entidade competente para proceder a nomeações aprova a sua decisão, eventualmente após obtenção de parecer do Comité Consultivo para Nomeações (nomeações para os graus A/2 e A/3, assim como para as funções de chefe de serviço especializado).

N.B. : O exercício dos poderes atribuídos pelo Estatuto à entidade competente para proceder a nomeações resulta da decisão da Comissão de 20.11.1985 (cf. informação administrativa nº 498).

- O funcionário que se habilitou ao concurso é informado pelo serviço administrativo competente se a entidade decidiu proceder à sua mutação/promoção para o lugar em causa ou se a sua candidatura não foi considerada.

Article 4 du Statut

Toute nomination ou promotion ne peut avoir pour objet que de pourvoir à La vacance d'un emploi dans les conditions prévues au présent statut.

Toute vacance d'emploi dans une institution **est** portée à la connaissance du personnel de cette institution dès que l'autorité investie du pouvoir de nomination a décidé qu'il y a lieu de pourvoir à cet emploi.

S'il n'est pas possible de pourvoir à cette vacance par voie de mutation, promotion ou concours interne, celle-ci **est** portée à la connaissance du personnel des trois Communautés européennes.

Article 29 du Statut

1. En vue de pourvoir aux vacances d'emploi dans une institution, l'autorité investie du pouvoir de nomination, après avoir examiné:

- a) Les possibilités de promotion et de mutation au sein de l'institution;
- b) Les possibilités d'organisation de concours internes à l'institution;
- c) Les demandes de transfert de fonctionnaires d'autres institutions des trois Communautés européennes;

ouvre la procédure de concours sur titres, sur épreuves ou sur titres et épreuves. La procédure de concours **est** déterminée à l'annexe III.

Cette procédure peut **être** ouverte également en vue de constituer une réserve de recrutement.

2. Une procédure de recrutement autre que celle du concours peut être adoptée par l'autorité investie du pouvoir de nomination pour le recrutement des fonctionnaires des grades A1 et A2, ainsi que dans des cas exceptionnels, pour des emplois nécessitant des qualifications spéciales.

Nom-prénom
Grade
N° personnel

Bruxelles le
Luxembourg le
, le

CANDIDATURE

pour une mutation/promotion(*) (cf article 29 § 1 a) du Statut

COM/
Cat /cadre/carrière
DG
Délai

JE JOINS UN CURRICULUM VITAE EN 2 EXEMPLAIRES
(cf verso)

(*) biffer la mention inutile

(signature)

(A remplir par le/la candidat/e)

COM/
Cat /cadre/carrière
DG
Délai

Nom
Prénom
Service
Lieu d'affectation
Adresse (bureau)

(A remplir par le/la candidat/e)

COM/
Cat /cadre/carrière
DG
Délai

Nom
Prénom
Service
Lieu d'affectation
Adresse (bureau)

Cachet
du service responsable

(A remplir par le/la candidat/e)

COM/
Cat /cadre/carrière
DG
Délai

Nom
Prénom
Service

TSVP

(Réserve à l'administration)

Accuse de réception le

Réponse le

(Réserve à l'administration)

J'ai l'honneur de vous informer que l'autorité investie du pouvoir de nomination

- a décidé de vous muter/promouvoir à l'emploi à pourvoir
(l'acte officiel vous parviendra dans les meilleurs délais)
- n'a pu retenir votre candidature à l'emploi à pourvoir

Le chef de la division

Bruxelles le
Luxembourg le
le

Ce volet servira d'accuse de réception

(L'accuse de réception est envoyé dans un délai de 8 jours après la date limite de dépôt des candidatures)

Extrait de la procédure de pourvoi

Le **curriculum vitae** est le premier document par lequel la direction générale ou l'emploi est publié prendra connaissance des qualifications individuelles et des mérites propres de chaque candidature. Le curriculum vitae est en quelque sorte la carte de visite du fonctionnaire qui postule, aussi est-il/elle invité/e à le rédiger avec soin et dans toute la mesure du possible à le faire dactylographier. Il peut être utile au-delà des indications classiques sur la formation, le déroulement de carrière, ainsi que la nature et la durée de l'expérience professionnelle, de mettre en relief des éléments qui soit précisent soit motivent la candidature.

Le curriculum vitae ne devrait pas dépasser deux pages.

Ce volet est destiné à la direction générale d'affectation du candidat/de la candidate.

Schema de curriculum vitae
à titre indicatif

1. votre identité

NOM n° personnel

Prénom grade

.....

2. votre formation

avant l'entrée en service (études/diplômes)

depuis l'entrée en service

3. vos connaissances linguistiques

4. votre expérience professionnelle

avant l'entrée en service

au sein de l'institution

5. autres éléments intéressants en relation avec la candidature au poste affiché

ANNEXE III

Nom-prénom :
Grade :
N° personnel :

Bruxelles , le
Luxembourg, le
....., le

CANDIDATURE AU CONCOURS INTERNE COM/.....

Dans le cadre de la procédure prévue à l'article 29 § 1 alinéa b) du statut

Je me porte candidat/e au concours interne ci-dessus.
Je joins l'acte de candidature ad hoc.
Observations éventuelles.

(signature)

(A remplir par le/la candidat/e)

Objet: avis de concours interne
COM/

Nom :
Prénom :
Service :
Lieu d'affectation :
Adresse (bureau):

(A remplir par le/la candidat/e)

Accusé de réception pour l'avis de concours
COM/

Nom :
Prénom :
Service :
Lieu d'affectation :
Adresse (bureau):

C-65/IX-A-/1987-FR

Cachet
du service responsable

TSVP

ANNEXE III (verso)

(Réservé à l'administration)

Accusé de réception le

Réponse envoyée le

(Réservé à l'administration)

J'ai l'honneur de vous informer que l'autorité investie du pouvoir de nomination

- a décidé de vous nommer à l'emploi a pourvoir
(l'acte officiel vous parviendra dans les meilleurs délais)
- n'a pu retenir votre candidature audit emploi vous êtes toutefois inscrit/e sur la liste d'aptitude
- n'a pu retenir votre candidature audit emploi

Bruxelles le

Luxembourg le

le

Le chef de division

Les candidat(e)s sont prié(e)s de se mettre en rapport avec le service administratif compétent s'ils/elles n'ont pas reçu l'accusé de réception dans un délai de 8 jours après la date limite pour l'enregistrement des candidatures fixée par l'avis de concours

ANNEXE III (suite - verso)

III Situations antérieures et actuelles, y compris l'activité auprès des Communautés européennes
(Des annexes peuvent être jointes le cas échéant)

Titre des fonctions et employeur	de	à	Nature du travail

IV Langue principale

Autres langues	Connaissance		
	passable	bien	très bien

V Connaissances steno-dactylographiques (*)
(vitesse/minute — préciser s'il s'agit de mots, syllabes ou frappes)

	DA	DE	GR	EN	ES	FR	IT	NL	PT	Autres langues
Sténographie										
Dactylographie										
Sténotypie										

VI Observations

Lieu et date

Signature

N° d'immatriculation

(*) A remplir par les agents qui sont affectés à des tâches exigeant ces connaissances et par ceux qui seraient susceptibles de poser leur candidature à un emploi pour lequel ces connaissances sont demandées

Corrigendum à la liste des fonctionnaires rémunérés sur les crédits de fonctionnement promouvables en 1988

(INTERIEUR DE LA CARRIERE)

Voir Les informations administratives n°550

Noms ajoutés à la liste:

A/5 MOTTARD Guy

A/7 PAULIS Emil

B/3 JANSSENS Diane

B/5 ENGELEN Georgine
MARANON Gregorio

C/5 CERDIJN Laurens
DELL'OLIVO Vittoria
DE BOACK Antoine
VAN DER PLAS Petrus
VAN DER LINDEN Annick

Noms supprimés de la liste:

LA/7 PAPASTAMOU Virginie

B/3 WEYNANTS Jutta

BS/BT/3 JANSSENS Diane

BS/BT/5 ENGELEN Georgine

Corrigendum à la liste des fonctionnaires rémunérés sur les crédits de recherche promouvables en 1988

(Voir les informations administratives n°549)

NOM SUPPRIME DE LA LISTE:

- Unités administratives autres que le C.C.R. - Cadre administratif :

A6 : HALL Timothy

NOMS AJOUTES A LA LISTE:

- Unités administratives autres que le C.C.R. - Cadre scientifique ou technique:

A6 : HALL Timothy

G5 : SCHMITZ Fabienne

Corrigendum à la liste des agents temporaires rémunérés sur les crédits de recherche susceptibles de bénéficier d'une modification de classement en 1988

(Voir Les informations administratives n° 549)

NOMS SUPPRIMÉS DE LA LISTE :

- Unités administratives autres que le C.C.R. - Cadre administratif :

A8 : SAINT-REMY Albert

- Unités administratives autres que le C.C.R. - Cadre scientifique ou technique :

A5 : CHRISTIANSEN Jes

B2 : JOST Bernard

B4 : KOCH Nils

B5 : QUINN Anne-Marie

NOMS AJOUTES A LA LISTE :

- Unités administratives autres que le C.C.R. - Cadre administratif :

B2 : JOST Bernard

B4 : KOCH Nils

B5 : QUINN Anne-Marie

C5 : BOWER Alison

- Unités administratives autres que le C.C.R. - Cadre scientifique ou technique :

A6 : LOGUE Hugh

A8 : SAINT-REMY Albert

B3 : MCMENAMIN Thomas