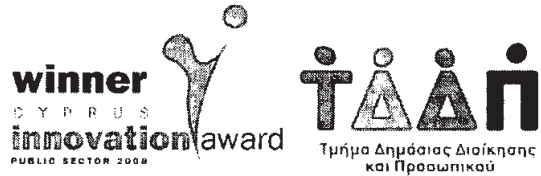




ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ.Φακ.: 07.03.001
Αρ.Τηλ.: 22 601622
Αρ.Φαξ: 22 602763
E-mail: isofocleous@papd.mof.gov.cy

5 Οκτωβρίου, 2015

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Θέμα : Εκπαιδευτικά Προγράμματα Πρακτικής Εξάσκησης (Structural Traineeships) στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή

Ο Διευθυντής του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού σας διαβιβάζει ενημερωτικό υλικό της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (Παράρτημα Ι), σχετικά με τη δυνατότητα παραχώρησης μέχρι τεσσάρων θέσεων για Πρακτική Εξάσκηση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή για το πρώτο εξάμηνο του 2016, σε Κύπριους λειτουργούς. Σημειώνεται ότι τα εκπαιδευτικά προγράμματα θα είναι διάρκειας τριών μέχρι πέντε μηνών και θα αρχίσουν την 1η ή 16η Μαρτίου του 2016.

2. Με βάση το γεγονός ότι ο αριθμός των υποψηφιοτήτων που θα διαβιβαστούν στην Ε.Ε. δε θα πρέπει να υπερβαίνει τους τέσσερις, παρακαλείστε όπως υποδείξετε ένα κατάλληλο υποψήφιο για συμμετοχή στο εν λόγω εκπαιδευτικό πρόγραμμα κάνοντας παράλληλα και αναφορά για ένα εναλλακτικό υποψήφιο. Σημειώνεται ότι προτεραιότητα επιλογής θα έχουν μόνιμοι λειτουργοί, ενώ σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής και συμμετοχής της Ε.Ε. δεν θα γίνονται αποδεκτές αιτήσεις από λειτουργούς που ήδη έχουν επωφεληθεί μέσω άλλης εκπαίδευσης /συμβολαίου/εργοδότησης σε Ευρωπαϊκή Υπηρεσία/Οργανισμό.

3. Τονίζεται ότι για τα πιο πάνω προγράμματα η Κύπρος δικαιούται να υποβάλει αιτήσεις για δημόσιους λειτουργούς για την επιλογή των οποίων, βασική παράμετρος ενδείκνυται να είναι η εμπλοκή τους στα κλιμάκια Ευρωπαϊκών Θεμάτων (ΚΕΘ).

4. Σημειώνεται ότι τα έντυπα αιτήσεων των υποψηφίων θα πρέπει: (α) να αναγράφουν ως μητρική γλώσσα την Ελληνική και (β) να αναφέρουν ως υπηκοότητα την κυπριακή. Η αίτηση συμμετοχής (Παράρτημα ΙΙ) , μαζί με το βιογραφικό σημείωμα το οποίο θα πρέπει να ετοιμαστεί σε μια από τις τρεις γλώσσες που δίνονται, στη βάση του εσώκλειστου εντύπου (Παράρτημα ΙΙΑ, Εη, για αγγλικά, Fr, για γαλλικά, De, για γερμανικά), θα πρέπει να υποβληθεί στο

Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού το αργότερο μέχρι την Τρίτη, 27 Οκτωβρίου, 2015, τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή.

5. Τονίζεται ότι ο υποψήφιος θα πρέπει να δηλώσει ενδιαφέρον για τρεις Γενικές Διευθύνσεις (σε ιεραρχημένη σειρά προτίμησης). Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να εξασφαλίσουν περισσότερες λεπτομέρειες για την κάθε Γενική Διεύθυνση μέσω του Διαδικτύου στην ηλεκτρονική διεύθυνση http://ec.europa.eu/dgs_en.htm ή από Λειτουργούς που έχουν ήδη λάβει μέρος στα Προγράμματα αυτά στο παρελθόν (Σχετικός κατάλογος των Λειτουργών επισυνάπτεται ως Παράρτημα ΙΙΙ). Σημειώνεται ότι οι λειτουργοί που υποδεικνύουν ενδιαφέρον για τη Γενική Διεύθυνση Εξωτερικών Σχέσεων “DG External Relations”, θα πρέπει, μαζί με την αίτηση συμμετοχής τους, να υποβάλουν και γραπτή εξουσιοδότηση για τη χρήση εμπιστευτικών εγγράφων σύμφωνα με τους κανονισμούς ασφαλείας των διαβαθμισμένων πληροφοριών, εγγράφων και υλικού.

6. Από τις εμπειρίες που έχουν αποκτηθεί από τη συμμετοχή Λειτουργών στα εν λόγω προγράμματα, συμπεραίνεται ότι για τη μέγιστη αξιοποίηση της ευκαιρίας που προσφέρεται από την Ε.Ε., είναι απαραίτητο όπως ο κάθε υποψήφιος έχει σαφείς στόχους για τους μήνες που θα είναι τοποθετημένος στις Βρυξέλλες, οι οποίοι να τυχάνουν της έγκρισης της Υπηρεσίας του. Για το σκοπό αυτό, στο στάδιο της εκδήλωσης ενδιαφέροντος από τους διάφορους Λειτουργούς προς την Υπηρεσία τους για συμμετοχή στο εν λόγω πρόγραμμα, θα ήταν χρήσιμο όπως αυτοί εκδηλώνουν το ενδιαφέρον τους με την υποβολή προς την Υπηρεσία τους συγκεκριμένης πρότασης για τους στόχους της εκπαίδευσης, η οποία να ετοιμάζεται σε συνεργασία των ενδιαφερομένων με τους Λειτουργούς/Συντονιστές για θέματα Ε.Ε. του κάθε Υπουργείου. Οι προτάσεις των ενδιαφερομένων θα εξετάζονται από το Υπουργείο/Υπηρεσία τους και όταν χρειάζεται, θα συμπληρώνονται ανάλογα ώστε να διασφαλίζεται ότι το αντικείμενο της εκπαίδευσης αντανakλά και συμβάλλει στις προτεραιότητες της Υπηρεσίας. Με την επάνοδο του στην Κύπρο, ο Λειτουργός θα ετοιμάζει και υποβάλλει στο Υπουργείο/Υπηρεσία του τεχνική έκθεση αναφορικά με τους στόχους που έχουν τεθεί, με αντίγραφο στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού.

7. Σημειώνεται ότι κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης του εν λόγω λειτουργού, δε θα γίνεται αντικατάσταση του, ούτε και θα υπάρξει καταβολή αποζημιώσεων λόγω υπερωριών που να οφείλονται στην απουσία του. Νοείται επίσης ότι μετά την επιστροφή του λειτουργού θα ανατεθούν σε αυτόν συναφή καθήκοντα ώστε η εμπειρία που θα έχει αποκτηθεί να αξιοποιηθεί στο μεγαλύτερο δυνατό βαθμό.

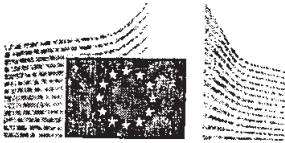
8. Όσον αφορά το κόστος της πιο πάνω εκπαίδευσης σημειώνεται ότι η Ε.Ε. δεν προσφέρει οποιοδήποτε επίδομα σε άτομα που ήδη εργοδοτούνται στη χώρα προέλευσής τους. Συνεπώς για τις περιπτώσεις των Δημόσιων Υπαλλήλων, το σχετικό κόστος της εκπαίδευσης (δηλ. μηνιαίο επίδομα διαμονής/διατροφής, κόστος αεροπορικού εισιτηρίου και μεταφορικά έξοδα για μετάβαση στο / από το αεροδρόμιο) καλύπτεται από την Κυπριακή Κυβέρνηση από κατάλληλο Άρθρο του Υπουργείου / Τμήματος / Υπηρεσίας σας. Ως εκ τούτου, πριν την υποβολή

αίτησης για συμμετοχή λειτουργού στο σχετικό πρόγραμμα, θα πρέπει να ελέγχεται από το οικείο του Υπουργείο /Υπηρεσία ότι οι απαραίτητες πιστώσεις είναι διαθέσιμες. Αναφορικά με την απαίτηση της Ε.Ε για ασφαλιστική κάλυψη έναντι ατυχημάτων (Παρ. 8.2 των “Guidelines applicable to Structural Trainees”- Παράρτημα IV) εσωκλείεται σχετική επιστολή του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού με αρ. φακέλου 15.19.002 και ημερομηνία 10 Μαρτίου, 2005 (Παράρτημα V).

9. Τέλος, κατά την εξέταση του θέματος παρακαλείστε όπως λάβετε σοβαρά υπόψη το εσώκλειστο σημείωμα του Υπουργείου Εξωτερικών (Παράρτημα VI), αναφορικά με τη συμμετοχή Δημόσιων Λειτουργών στα Εκπαιδευτικά Προγράμματα Πρακτικής Εξάσκησης. Τονίζεται για ακόμη μια φορά ότι, η υποβολή οποιασδήποτε υποψηφιότητας συνεπάγεται και τη δέσμευση της Υπηρεσίας του υποψηφίου και του ιδίου για αποδοχή της συμμετοχής του στο πρόγραμμα, σε περίπτωση που του προσφερθεί θέση.

Γενικό Εισαγγελέα της Δημοκρατίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας,
Πρόεδρο Επιτροπής Εκπαιδευτικής Υπηρεσίας,
Γενικό Ελεγκτή,
Επίτροπο Διοικήσεως,
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων, Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων,
Συντονισμού και Ανάπτυξης και Γενικό Λογιστή,
Αρχιπρωτοκολλητή,
Έφορο Εσωτερικού Ελέγχου,
Έφορο Υπηρεσίας Συνεργατικών Εταιρειών,
Πρόεδρο Εφοριακού Συμβουλίου,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφορών,
Έφορο Ελέγχου Κρατικών Ενισχύσεων,
Πρόεδρο Αναθεωρητικής Αρχής Προσφύγων,
Προϊστάμενο Διοίκησης Προεδρίας,
Γραμματέα Υπουργικού Συμβουλίου.

MAP. I
@



EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL
HUMAN RESOURCES AND SECURITY
Directorate HR.B - Career
Unit B4 – Career and Performance Management

Brussels, 18 SEP. 2015
HR/B4/BB/mb

Your Excellency,

It is my pleasure to announce the launch of the first exercise 2016 for the European Commission's National Experts on Professional Training Programme. The Commission Decision C(2008)6866, which applies to NEPTs under its Title II, can be found at:

http://ec.europa.eu/civil_service/docs/regime_end_en.pdf

For this exercise, NEPTs will start their training period either on 1st or on 16th March 2016.

Annex 1, "**Dates and Figures**", shows the calendar for applications and selection confirmations. It also summarises figures from the previous exercise and specifies the number of applications allowed per country for this second exercise of the year.

Annex 2, "**Explanatory Note**", provides information on the current conditions of eligibility. We would appreciate if it were spread amongst the candidates for information.

Annex 3, "**Frequently Asked Questions**", is meant more particularly for candidates.

Candidates should fill in the **application form** herewith attached as well as a detailed **Curriculum Vitae** in EUROPASS format, of which a template is also attached.

The Permanent Representations are asked to send the applications and CVs along **with the candidate list** to the functional email box HR-ENFP@ec.europa.eu at the latest **by 30th October 2015**. Only applicants whose name is on the candidate list sent by the Permanent Representation and who have duly signed their application form will be considered as being officially submitted.

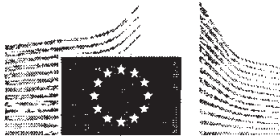
We are at your disposal for any question at the address: HR-ENFP@ec.europa.eu.

Thanking you in advance for your kind cooperation I remain,

Yours faithfully,

Géraldine DUFORT
Head of Unit

- Enclosures:
1. Dates and Figures
 2. Explanatory Note
 3. Frequently Asked Questions
 4. Candidate List (template)
 5. Application Form
 6. Europass CV template



EUROPEAN COMMISSION
DIRECTORATE-GENERAL
HUMAN RESOURCES AND SECURITY
Directorate HR.B - Career
Unit B4 – Career and Performance Management

Brussels,
HR/B4/BB/mb

Your Excellency,

It is my pleasure to announce the launch of the first exercise 2016 for the European Commission's National Experts on Professional Training Programme. The Commission Decision C(2008)6866, which applies to NEPTs under its Title II, can be found at:

http://ec.europa.eu/civil_service/docs/regime_end_en.pdf

For this exercise, NEPTs will start their training period either on 1st or on 16th March 2016.

Annex 1, "**Dates and Figures**", shows the calendar for applications and selection confirmations. It also summarises figures from the previous exercise and specifies the number of applications allowed per country for this second exercise of the year.

Annex 2, "**Explanatory Note**", provides information on the current conditions of eligibility. We would appreciate if it were spread amongst the candidates for information.

Annex 3, "**Frequently Asked Questions**", is meant more particularly for candidates.

Candidates should fill in the **application form** herewith attached as well as a detailed **Curriculum Vitae** in EUROPASS format, of which a template is also attached.

The Permanent Representations are asked to send the applications and CVs along **with the candidate list** to the functional email box HR-ENFP@ec.europa.eu at the latest **by 30th October 2015**. Only applicants whose name is on the candidate list sent by the Permanent Representation and who have duly signed their application form will be considered as being officially submitted.

We are at your disposal for any question at the address: HR-ENFP@ec.europa.eu.

Thanking you in advance for your kind cooperation I remain,

Yours faithfully,

Géraldine DUFORT
Head of Unit

Enclosures:

1. Dates and Figures
2. Explanatory Note
3. Frequently Asked Questions
4. Candidate List (template)
5. Application Form
6. Europass CV template

PROFESSIONAL TRAINING FOR NATIONAL EXPERTS (NEPTs) PROGRAMME

INFORMATION FOR THE PERMANENT REPRESENTATIONS

1ST EXERCISE 2016 (MARCH) – CALENDAR

By 30.10.2015	Submission of applications via the Permanent Representations.
	Internal selection procedure.
07.12.-11.12.2015	In principle, first contact mail of hosting DG/Cabinet with candidate.
By 08.01.2016	Confirmation of the selections by DG Human Resources and Security to the Permanent Representations.
	Notification to those candidates who might not have been selected.
	Sending-out of invitation letters to the selected candidates.

2ND EXERCISE 2015 (OCTOBER) – SELECTION – SUMMARY TABLE¹

Total proposed NEPT	123
Total non-selected/non-eligible	0
Total withdrawals	21
Total actual NEPT	102

¹ State of play as of 8th September 2015, subject to subsequent changes due to possible additional withdrawals.

DISTRIBUTION OF SELECTED CANDIDATES ACCORDING TO THE EMPLOYER'S COUNTRY

The annual total is usually split in 2: half for the March session and half for the October session. If more/less NEPT are being seconded in March, that number is counted off from/added to those for October: the annual total is what counts.

	Authorised annual total for 2016	Authorised number of NEPT 2016/1	Authorised number of NEPT 2016/2
AT	10	5	5
BE	12	6	6
BG	10	5	5
CH	6	3	3
CY	4	2	2
CZ	9	5	4
DE	29	15	14
DK	7	4	3
EE	4	2	2
ES	27	14	13
FI	7	4	3
FR	29	15	14
GB	29	15	14
GR	12	6	6
HR	3	2	1
HU	8	4	4
IE	6	3	3
IT	29	15	14
LT	8	4	4
LU	4	2	2
LV	8	4	4
MT	3	2	1
NL	13	7	6
NO	6	3	3
PL	14	7	7
PT	12	6	6
RO	14	7	7
SE	10	5	5
SI	4	2	2
SK	6	3	3

PROFESSIONAL TRAINING FOR NATIONAL EXPERTS (NEPTs) PROGRAMME

INFORMATION FOR THE PERMANENT REPRESENTATIONS AND CANDIDATES

- **Eligibility**

Since 1 January 2009, the legal basis for the NEPT Programme is Commission Decision C(2008)6866, as modified by Commission Decision C(2010)544. These decisions lay down the rules for the secondment to the Commission (and to the European External Action Service) of national experts (SNEs) and national experts in professional training (NEPTs).

Before approving an application, the Permanent Representations are kindly requested to carefully check the eligibility of the employer and the administrative status of the candidate. Any inconsistency with the conditions applying may lead to an application being refused.

NEPT are equivalent to cost-free Seconded National Experts and receive no allowances from the Commission, except the refund of expenses for work-related travel.

During the period of secondment NEPTs must receive their salary from their national employer and remain subject to the national social security and pension rights system.

Candidates must be employed by a public administration, as defined by Article 1.1 of the SNE Decision, and hold the administrative status of either permanent official or contract staff member. No specific amount of professional experience is required.

Applications will not be accepted from candidates who have already benefited from any kind of contract, employment or traineeship within a European institution. The Permanent Representations are kindly requested to check this point carefully before approving the applications.

The Permanent Representation must inform the NEPT team in DG HR of any change in an NEPT's administrative status with their employer during their secondment to the Commission.

- **Proposals**

The number of applications submitted by the Permanent Representations should not exceed the quota set for the exercise.

In setting the quota, DG HR takes into account the actual number of candidates selected, not the number of proposed applications or withdrawals. If a Member State does not take up its full quota of authorised candidates in the March exercise, the balance is added to the quota of that year's October exercise.

If a Permanent Representation wishes to put forward several candidates for one Directorate-General, we recommend that it present a range of candidates with different backgrounds and specialisations.

If a candidate withdraws, Permanent Representations are asked to inform the NEPT team in DG HR (HR-ENFP@ec.europa.eu) no later than two weeks before the start of the session so that the Directorate-General hosting the NEPT can look for a replacement. The Permanent Representation may submit an application for a replacement candidate at the latest two weeks before the start of the session. This replacement has then to be approved by the Directorate-General hosting the NEPT and it will have no effect on the total quota of applications allowed.

- **Selection**

Article 33 of the applicable Commission Decision specifies: **'The duration of the training shall be fixed at the outset and may not be changed or extended'**. **Candidates and their employers are therefore asked to keep to their commitments once the candidates have been selected.**

Candidates are kindly requested to take over responsibility for the application once it has been submitted. Applicants are invited to consult the websites of the Commission's various Directorates-General (http://ec.europa.eu/dgs_en.htm) and to indicate on their application form which one(s) they would prefer to be assigned to. Directorates-General generally select applicants whose studies and/or professional experience are relevant to their activities.

It is not always possible to grant the candidates' preferences, so sometimes a candidate may be selected by a Directorate-General or a Commissioner's private office that they did not choose. If the candidate or his employer don't agree with the final assignment, the candidate has to withdraw his/her application for the current exercise and apply for another exercise.

The application will only be accepted if it is duly signed by the candidate and the applicant's name appears on the candidate list sent by the Permanent Representation.

Before their secondment starts, successful candidates must send the NEPT team a copy of their passport or identity card and a declaration by their employer saying that the NEPT shall continue to receive his/her remuneration during the period of professional training.

Specific requirements

- Specific requirements for candidates seeking assignment to the European External Action Service (**EEAS**): To allow the EEAS to select appropriate candidates, applicants must send, via their Permanent Representation, a testimonial of their Security Clearance (level: SECRET) issued by their National Security Authority. The testimonial should be sent as soon as possible to MDR-C3-TRAINEES-HQ@eeas.europa.eu (+ copy to marianna.major@eeas.europa.eu).

- Specific requirements for candidates seeking assignment to DG Communication (**COMM**): When indicating their preference, candidates can choose between either DG COMM in general or DG COMM's Spokesperson's Service (COMM SPP).

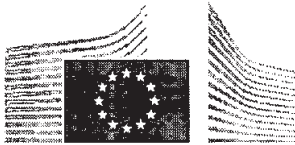
- Specific requirements for candidates seeking assignment to the Office for Infrastructure and Logistics (**OIB**): engineers, architects and lawyers specialised in property management; specialists in logistics (transport, catering); lawyers with experience of calls for tender. Please consult http://ec.europa.eu/oib/index_en.htm.

- Specific requirements for candidates seeking assignment to the European Anti-Fraud Office (**OLAF**): strong legal profile, including good knowledge of EU law. Good knowledge of the national law of one of the following Member States would be an additional asset: Bulgaria, Greece, Austria, Poland, Romania or one of the Baltic States.

- Specific requirements for candidates seeking assignment to DG Health and Food Safety (**SANTE**): Candidates with a background in food safety or health are equally welcome.

For any questions, and for further contact, please use exclusively the following e-mail address:

HR-ENFP@ec.europa.eu.



European Commission
 National Experts in Professional Training (NEPTs) Programme



FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

1. Before the secondment

<ul style="list-style-type: none"> • Legal basis 	<p>The basis for this programme is Commission Decision C(2008) 6866: http://ec.europa.eu/civil_service/docs/regime_end_en.pdf.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Eligibility 	<p>You must be employed by a public administration as a permanent official or contract staff member. No minimum period of professional experience is required. Your application (comprising the duly signed application form + your CV in Europass) must be sent to us by the Permanent Representation of your employer's country. You may not have had any previous contract, employment or traineeship with a European institution or body (except participation in the 'Erasmus for Officials' visitors' programme).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Selection procedure 	<p>In a first phase, the 3 Directorates-General (DGs) and/or Commissioners' private offices ('cabinets') for which you indicated a preference on your application form have priority over other departments, in the order indicated. In a second phase, any remaining candidates are appointed to the first department that requests them.</p> <p>At the end of the selection period, in principle only the department that will host you will contact you (departments are not entitled to contact candidates they will not host). The final appointment is communicated by the Directorate-General for Human Resources and Security to the Permanent Representations first, and then to the candidates individually. If that offer does not match the expectations of the candidate or of their employer, he/she can withdraw the application and register again for the following exercise.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Starting date/duration 	<p>Is a change of dates/duration possible?</p> <p>Yes, provided that you still start on either the 1st or 16th of March/October, and for a period of at least 3 but no more than 5 months (6 if appointed to a cabinet). You also need both your employer and the hosting DG to approve the change, and you have to inform the NEPTs team no less than 2 weeks before the starting date. Any change requested after this deadline will not be accepted.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mandatory documents 	<p>Before taking up duty, you must have submitted a copy of your passport or identity card and your employer's declaration.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Financial documents 	<p>You can send us the Legal Entity and Financial Identification forms in advance or wait until work travel is being planned (if any).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Insurance 	<p>For the duration of the professional training you must be covered by the social security legislation applicable to the civil service of your national administration, which will take over responsibility for any expenses incurred abroad. You must also be insured against the risk of accidents, death and invalidity.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Visa 	<ul style="list-style-type: none"> - Nationals of EU Member States do not require a visa. - Nationals of non-EU countries may require a visa and should contact the Belgian Consulate in their country.
--	---

2. During the secondment

<ul style="list-style-type: none"> • Remuneration 	In accordance with Article 37.2 of Commission Decision C(2008) 6866, NEPTs receive no money from the Commission except the reimbursement of any expenses incurred for work travel.
<ul style="list-style-type: none"> • Working hours 	NEPTs work full-time (40 hours/week). Part-time work is not permitted. 'Core' working hours have to be observed, though some flexibility may be permitted at the discretion of your line manager.
<ul style="list-style-type: none"> • Access to buildings 	The NEPT service card ('badge') does not give access to the buildings of the other European institutions. This decision was not taken by the Commission, as each institution decides which type of personnel can have access to its buildings.
<ul style="list-style-type: none"> • Leave rights 	At the start of your professional training, your leave rights will be fixed in SYSPER, the Commission's information system supporting human resources management. You are entitled to 2 days of leave per month spent at the Commission, as well as the Commission's public holidays. To take leave, a request has to be introduced in SYSPER and approved by your Head of Unit/Head of Cabinet. It is possible to take additional 'special' days of leave, provided this is requested in advance and adequate justification provided. For any request related to your individual rights or special leave, please contact the Leave Manager (GECO) of your DG or Cabinet.
<ul style="list-style-type: none"> • Language classes 	NEPTs may not take the Commission's language classes.
<ul style="list-style-type: none"> • Other types of training 	You are allowed to attend internal training or information sessions in your DG/cabinet provided places are available (priority is given to longer-term staff).
<ul style="list-style-type: none"> • Sickness 	In case of sickness exceeding three calendar days, you must send a medical certificate to the Medical Service.
<ul style="list-style-type: none"> • Work travel 	May I have to travel for work? Yes. Work travel is known in the Commission as 'going on mission'. A 'mission order', then a declaration of 'mission costs', will be entered into the appropriate database in the same way as for any other type of Commission staff.
<ul style="list-style-type: none"> • Extension 	Can my NEPT secondment be extended? No. In accordance with Article 33 of Commission Decision C(2008) 6866, 'The duration shall be fixed at the outset and may not be changed or extended.' Furthermore, it is not possible to become an 'atypical trainee' right after a NEPT secondment.

3. At the end of the secondment

<ul style="list-style-type: none"> • Service card 	Can I keep my service card? No, it must be handed in at the Security Office (Rue Montoyer 34, ground floor).
<ul style="list-style-type: none"> • End of training reports 	<ul style="list-style-type: none"> - Where do I find the templates? They will be sent to you by the Human Resources correspondent of your DG or cabinet. - How do I send you my own report and possibly the one filled out by my advisor/superior? The report should be sent in electronic format (Word or pdf) to the functional mailbox of the NEPTs team: HR-ENFP@ec.europa.eu.



EUROPEAN COMMISSION
 DIRECTORATE-GENERAL
 HUMAN RESOURCES AND SECURITY
 Directorate HR.B - Career
 Unit B4 - Career and Performance Management

EUROPEAN COMMISSION

National Experts in Professional Training Programme

APPLICATION FORM

1. Applicant's personal data

Surname: _____ Forename: _____

Maiden name: _____ Present nationality: _____

Gender: Male Female Language for correspondence: EN FR

Date of birth: (DD/MM/YYYY) _____ Country of birth: _____

Personal email: _____ Professional email: _____

Telephone number: _____ Mobile phone: _____

2. Administration of origin

Your current employer, who shall continue to remunerate you during the period of professional training

Member State: _____ **or** Third Country: _____

Name of your Administration: *(i.e. Ministry, Agency, etc...)*

Address and telephone of your employer:

3. Requested starting date and duration of the professional training

There is no possibility of extension once the NEPT training has started.

Please note that candidates from non-EU countries should apply for a 3-months-duration, unless their country has signed a bilateral agreement with the Commission, as is the case for EFTA countries and Turkey.

a) Starting date: 1st of March **or** 16th March *(no possibility of other dates)*

b) Duration: 3 months 4 months 5 months

4. Preferences of Directorate-General (DG) or Cabinet

- Please indicate, **in order of preference**, maximum **three** Directorates-General or Cabinets that interest you most, and explain why. (You can consult the list of DGs on http://ec.europa.eu/dgs_en.htm).

Due to practical constraints, **there is no guarantee of being appointed to the DGs indicated hereafter**. If the candidate or his employer don't agree with the final assignment, the candidate has to withdraw his/her application for the current exercise and apply for another exercise.

- Please note that **candidates from non-EU countries** should **not** apply for the Enlargement DG (ELARG), the Justice DG (JUST) or the Home Affairs DG (HOME), unless their country has signed a bilateral agreement with the Commission, as is the case for EFTA countries and Turkey.

- Applicants interested in working in the **European External Action Service (EEAS)** are requested to send as soon as possible a testimonial of their Security Clearance (level: SECRET) issued by their National Security Authority to their Permanent Representation/Mission, which will forward it to the EEAS (MDR-C3-TRAINEES-HQ@eeas.europa.eu, cc. Marianna.Major@eeas.europa.eu).

First choice: Directorate-General/Cabinet: _____

Personal motivation (please explain): _____

Second choice: Directorate-General/Cabinet: _____

Personal motivation (please explain): _____

Third choice: Directorate-General/Cabinet: _____

Personal motivation (please explain): _____

5. Emergency contact address

Surname: _____ Forename: _____

Street/N°: _____

Postcode/Zip: _____ Town/Province: _____ Country: _____

Telephone: _____ Mobile phone: _____

Email address: _____

6. Additional personal information

Do you have a physical disability that may require special arrangements to be made if you are chosen?

Yes No

If **YES**, please give details and indicate the special arrangements you believe would be necessary:

7. Enclosure: Detailed Curriculum Vitae in EUROPASS format

(for help: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>)

8. Declaration on the honour

I, the undersigned,

- **declare** that I have never benefited from any kind of contract, employment or traineeship within a European Institution or Body;
- **declare** that throughout the period of my professional training I remain subject to the social security legislation applicable to the civil service of my employer which will assume responsibility for expenses incurred abroad and that I am insured against the risk of accidents, death and invalidity;
- **affirm** that I am acquainted with the "Rules applicable to National experts on secondment to the Commission", approved by the Commission on 12-11-2008 [Decision C(2008)6866], which - especially under Title II - are applicable to me during the period of my professional training at the Commission and can be found on http://ec.europa.eu/civil_service/job/sne/index_en.htm (choose your language with the arrow on the right top of the screen, then click on Reference Document "Rules on the secondment of National Experts to the Commission"); I am aware that according to art. 37.2 of that Decision NEPT shall be regarded as cost-free Seconded National Experts who shall continue to be paid by their employer without any financial compensation being paid by the Commission.
- **affirm** that I am acquainted with the provisions of Articles 6 and 7 of the Decision C(2008)6866 on tasks, rights and obligations, which by analogy (see Article 37) also apply to NEPT;
- **undertake** to refrain from any unauthorised disclosure of information received in the line of duty, even to my employer, unless that information has already been made public or is accessible to the public;
- **declare** that there is no risk of a conflict of interest between the functions I perform for my employer or the professional activities of my close family and the tasks entrusted to me as a NEPT;
- **undertake** to inform my hierarchical superiors immediately of any change in this respect during my professional training;
- **undertake** to have a duty of loyalty to the European Union and be bound by the obligation to act with integrity and discretion after my professional training in the exercise of new duties assigned to me and in accepting certain posts or advantages;
- **certify** that the statements made by me in answer to the above questions and in the Curriculum Vitae (in enclosure) are true, complete, and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any false statements or any required information withheld from this form may provide grounds for my exclusion from the NEPT Programme, or cancellation of my training if my application has been accepted.

Date: _____

Signature: _____

During the selection procedure, you are not supposed to be contacted by any of our departments. If nevertheless the case presents itself, please note that only outcomes communicated by DG HR.B.4, after the selection is over (end of December/beginning of January), should be taken into account. Before that, during the selection period, no confirmation can be given from the Commission's or the candidate's side.

Please also note that your preferences, as indicated in this application form, will help us orientate our choices in matters of selection, and can not be modified once your application has been submitted.

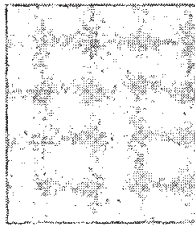
The management of your professional training and its termination requires the Commission to process your personal data in accordance with the SNE Decision C(2008)6866 as well as the Regulation (EC) No 45/2001. Data is kept by the competent services for 5 years after the professional training (6 months after submission of applications for non-selected candidates). Data subjects may exercise their right of access to data concerning them and the right to rectify such data by applying to the controller, in accordance with Article 13 of the Regulation on the processing of personal data. The candidate may send complaints to the European Data Protection Supervisor edps@edps.europa.eu. To the attention of candidates from third countries: your personal data can be used for necessary checks. More information is available on http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/security_en.htm.



Lebenslauf

Vorname(n) Nachname(n)

ANGABEN ZUR PERSON



Vorname(n) Nachname(n)

[Alle Überschriften sind optional. Falls nicht relevant, bitte löschen.]

- Straße, Hausnummer, PLZ, Ort (Staat) angeben
- Telefon angeben
- E-Mail Adresse(n) angeben
- Eigene Webseite(n) angeben
- Instant Messaging Service Konto angeben

Geschlecht MW angeben | Geburtsdatum TT/MM/JJJJ | Staatsangehörigkeit hier angeben

ANGESTREBTE STELLE
BERUF
ANGESTREBTE TÄTIGKEIT
ANGESTREBTES STUDIUM

Angestrebte Stelle / Beruf / Angestrebte Tätigkeit / Angestrebtes Studium (falls nicht relevant, Überschrift in linker Spalte löschen)

BERUFSERFAHRUNG

Hier Datum eingeben (von - bis)

[Jeden Arbeitsplatz separat angeben. Beginnen Sie mit der Aktuellsten.]

Aktuelle Stelle / Position angeben

Arbeitgeber und Arbeitsort angeben (falls relevant, vollständige Adresse und Webseite)

- Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten

Tätigkeitsbereich oder Branche Tätigkeitsbereich oder Branche hier angeben

SCHUL- UND BERUFSBILDUNG

Hier Datum eingeben (von - bis)

[Fügen Sie für jeden relevanten (Aus-)Bildungs einen separaten Eintrag hinzu. Beginnen Sie mit der Aktuellsten.]

Erworbene / zu erwerbende Qualifikation angeben

EQR-Einstufung, falls bekannt

Name, Art und ort der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung (falls relevant, Staat)

- Hauptfächer oder erworbene berufliche Fähigkeiten

PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN

Muttersprache(n)

[Alle nicht zutreffenden Überschriften bitte löschen.]

Muttersprache(n) eingeben

Weitere Sprache(n)

Sprache angeben

Sprache angeben

	VERSTEHEN		SPRECHEN		SCHREIBEN
	Hören	Lesen	An Gesprächen teilnehmen	Zusammenhängendes Sprechen	
	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau
Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt.					
	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau	Sprachniveau
Sprachzertifikat und Einstufung, falls bekannt.					

A1/2: elementare Sprachverwendung - B1/2: selbstständige Sprachverwendung - C1/2: kompetente Sprachverwendung
Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Kommunikative Fähigkeiten

Tragen Sie hier Ihre kommunikativen Fähigkeiten ein und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z.B.:

- Erwerb guter Kommunikationsfähigkeiten während meiner Tätigkeit im Verkauf

Organisations- und Führungstalent

Tragen Sie hier Ihr Organisations- und Führungstalent ein und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:

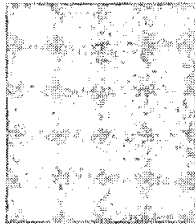
- Führungsaufgaben (gegenwärtig Verantwortung für ein 10-köpfiges Team)

- Berufliche Fähigkeiten** Tragen Sie hier alle arbeitsbezogenen Fähigkeiten ein, die sonst nirgends erwähnt sind und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:
- Guter Überblick über Qualitätskontrollprozesse (gegenwärtig verantwortlich für Audits)
- Computerkenntnisse** Tragen Sie hier Ihre Computerkenntnisse ein und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:
- Gute Kenntnisse von Microsoft Office™
- Sonstige Fähigkeiten** Tragen Sie hier Ihre sonstigen Fähigkeiten ein, die noch nicht erwähnt wurden und beschreiben Sie, in welchem Zusammenhang sie erworben wurden, z. B.:
- Tischlern in der Freizeit
- Führerschein** Tragen Sie hier die Klasse Ihres Führerscheins ein, z. B.:
- Klasse B

**ZUSÄTZLICHE
INFORMATIONEN**

-
- Publikationen** Geben Sie hier relevante Publikationen, Präsentationen, Projekte, Konferenzen, Seminare, Auszeichnungen und Preise, Mitgliedschaften, Referenzen an. Entfernen Sie in der linken Spalte Überschriften, die nicht relevant sind.
- Präsentationen**
- Projekte**
- Konferenzen** Beispiel für eine Publikation:
- Seminare** ▪ Wie schreibe ich einen erfolgreichen Lebenslauf, New Associated Publishers, London, 2012.
- Auszeichnungen und Preise** Beispiel für ein Projekt:
- Mitgliedschaften** ▪ Europass Mobilität - Nachhaltigkeitsstudie, Ergebnisse einer Direktbefragung bei Inhaberinnen und Inhabern des Europass Mobilität in Deutschland; ConLogos, 25.10.2011
- Referenzen**

PERSONAL INFORMATION



Replace with First name(s) Surname(s)

[All CV headings are optional. Remove any empty headings.]

- Replace with house number, street name, city, postcode, country
- Replace with telephone number Replace with mobile number
- State e-mail address
- State personal website(s)
- Replace with type of IM service Replace with messaging account(s)

Sex Enter sex | Date of birth dd/mm/yyyy | Nationality Enter nationality/-ies

- JOB APPLIED FOR
- POSITION
- PREFERRED JOB
- STUDIES APPLIED FOR

Replace with job applied for / position / preferred job / studies applied for (delete non relevant headings in left column)

WORK EXPERIENCE

Replace with dates (from - to)

- [Add separate entries for each experience. Start from the most recent.]
- Replace with occupation or position held
- Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website)
 - Replace with main activities and responsibilities
- Business or sector Replace with type of business or sector

EDUCATION AND TRAINING

Replace with dates (from - to)

- [Add separate entries for each course. Start from the most recent.]
- Replace with qualification awarded Replace with EQF (or other) level if relevant
- Replace with education or training organisation's name and locality (if relevant, country)
 - Replace with a list of principal subjects covered or skills acquired

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s)

- [Remove any headings left empty.]
- Replace with mother tongue(s)

Other language(s)

Replace with language

Replace with language

UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with name of language certificate. Enter level if known.				
Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with name of language certificate. Enter level if known.				

Levels: A1/2: Basic user - B1/2: Independent user - C1/2 Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Communication skills

- Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired. Example:
 - good communication skills gained through my experience as sales manager

Organisational / managerial skills

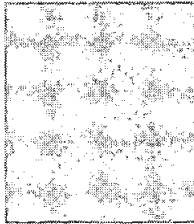
- Replace with your organisational / managerial skills. Specify in what context they were acquired. Example:
 - leadership (currently responsible for a team of 10 people)

- Job-related skills Replace with any job-related skills not listed elsewhere. Specify in what context they were acquired.
Example:
▪ good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)
- Computer skills Replace with your computer skills. Specify in what context they were acquired. Example:
▪ good command of Microsoft Office™ tools
- Other skills Replace with other relevant skills not already mentioned. Specify in what context they were acquired.
Example:
▪ carpentry
- Driving licence Replace with driving licence category/-ies. Example:
▪ B

ADDITIONAL INFORMATION

-
- Publications Replace with relevant publications, presentations, projects, conferences, seminars, honours and awards, memberships, references. Remove headings not relevant in the left column.
- Presentations
- Projects Example of publication:
▪ How to write a successful CV, New Associated Publishers, London, 2002.
- Conferences Example of project:
▪ Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).
- Seminars
- Honours and awards
- Memberships
- References

INFORMATION PERSONNELLE



Remplacer par Nom(s) Prénom(s)

[Tous les champs du CV sont facultatifs. Supprimer les champs non remplis.]

- Remplacer par numéro de rue, nom de rue, code postal, localité, pays
- Remplacer par numéro de téléphone Remplacer par numéro de portable
- Inscrire l'adresse(s) courriel
- Inscrire le nom du/des site(s) web personnel(s)
- Remplacer par type de service MI Remplacer par compte(s) messagerie

Sexe Indiquer sexe | Date de naissance jj/mm/aaaa | Nationalité Indiquer nationalité(s)

POSTE VISÉ
PROFESSION
EMPLOI RECHERCHÉ
ÉTUDES RECHERCHÉES

Remplacer par le nom du poste visé / de l'emploi recherché / des études recherchées (supprimer les intitulés non pertinents de la colonne de gauche)

EXPÉRIENCE
PROFESSIONNELLE

[Décrire séparément chaque expérience professionnelle. Commencer par la plus récente.]

Remplacer par dates (de - à)

- Remplacer par la fonction ou le poste occupé
- Remplacer par le nom et la localité de l'employeur (au besoin, l'adresse et le site web)
- Remplacer par les principales activités et responsabilités
- Type ou secteur d'activité Remplacer par le type ou secteur d'activité

ÉDUCATION ET FORMATION

[Décrivez séparément chaque action. Commencez par la plus récente.]

Remplacer par dates (de - à)

- Remplacer par la qualification obtenue Inscrire le niveau du CEC (ou autre) le cas échéant
- Remplacer par le nom et la localité de l'établissement d'enseignement ou de formation (au besoin le pays)
- Remplacer par la liste des principales matières couvertes ou compétences acquises

COMPÉTENCES
PERSONNELLES

[Supprimer les champs non remplis.]

Langue(s) maternelle(s)

Remplacer par votre/vos langue(s) maternelle(s)

Autre(s) langue(s)

	COMPRENDRE		PARLER		ÉCRIRE
	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	
Remplacer par la langue	Spécifier niveau	Spécifier niveau	Spécifier niveau	Spécifier niveau	Spécifier niveau
Remplacer par le nom du diplôme de langue. Spécifier le niveau s'il est connu.					
Remplacer par la langue	Spécifier niveau	Spécifier niveau	Spécifier niveau	Spécifier niveau	Spécifier niveau
Remplacer par le nom du diplôme de langue. Spécifier le niveau s'il est connu.					

Niveaux: A1/2: utilisateur élémentaire - B1/2: utilisateur indépendant - C1/2: utilisateur expérimenté
Cadre européen commun de référence pour les langues

Compétences en communication

- Remplacer par vos compétences en communication. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises. Exemple:
- bonnes compétences en communication acquises grâce à mon expérience de responsable des ventes

- Compétences organisationnelles /
managériales Remplacer par vos compétences organisationnelles / managériales. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises. Exemple:
- leadership (actuellement responsable d'une équipe de 10 personnes)
- Compétences liées à l'emploi Remplacer par les compétences professionnelles non décrites ailleurs. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises. Exemple:
- bonne maîtrise des processus de contrôle qualité (actuellement chargé des audits qualité)
- Compétences informatiques Remplacer par vos compétences informatiques. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises. Exemple:
- bonne maîtrise de la suite Microsoft Office™
- Autres compétences Remplacer par les compétences non mentionnées plus haut. Indiquer dans quel contexte elles ont été acquises. Exemple:
- menuiserie
- Permis de conduire Remplacer par la ou les catégorie(s) de permis de conduire dont vous êtes titulaire. Exemple:
- B

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE

- Publications Remplacer par vos publications, présentations, projets, conférences, séminaires, distinctions, affiliations, références. Supprimer les titres non pertinents de la colonne de gauche.
- Présentations Exemple de publication:
- Projets
- Conférences
- Séminaires
- Distinctions
- Affiliations
- Références
- Article: « Les Jurassiens parlent aux Jurassiens - Fragments du discours épilinguistique sur la diglossie franco-suisse ». Dans Présence transfrontalières. La Brévine, 2003.
 - Exemple de projet:
 - Nouvelle bibliothèque de Cabourg: architecte en chef, responsable des plans, des appels d'offre et de la supervision des travaux (2008-2012).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΠΙ**Structural Traineeship Programme**

ΠΕΡΙΟΔΟΣ	DG	ΟΝΟΜΑ/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
Φεβρουάριος – Ιούλιος 2005	DG External Relations	Στέλιος Μακρουγιάννης Υπουργείο Εξωτερικών
	DG Enlargement	Ιωάννης Μαυρομμάτης Τμήμα Γεωργίας, Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος
	DG External Relations	Πέτρος Ζένιου Αστυνομία, Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως
Σεπτέμβριος 2005- Φεβρουάριος 2006	DG Agriculture	Ευτυχία Χαραλάμπους Snow Τμήμα Γεωργίας, Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος
	DG Health and Consumer Protection, Λουξεμβούργο	Δρ. Σκευούλα Μισσούρη Τμήμα Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας, Υπουργείο Υγείας
	DG FISH/2, Maritime Policy Task Force	Χρίστος Χ΄Χρίστου Τμήμα Εμπορικής Ναυτιλίας, Υπουργείο Συγκοινωνιών και Έργων
Μάρτιος - Ιούλιος 2006	DG Personell and Administration	Γιάννης Κασουλίδης Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού
	DG Health and Consumer Protection	Μαρία Νεοκλέους Τμήμα Γεωργίας, Υπουργείο Γεωργίας και Φυσικών Πόρων
	DG Justice, Liberty and Security	Αρετή Αμαξάρη Αστυνομία, Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως
Οκτώβριος 2006- Φεβρουάριος 2007	DG Legal Service	Μαρία Χατζηγεωργίου Νομική Υπηρεσία

ΠΕΡΙΟΔΟΣ	DG	ΟΝΟΜΑ/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
	DG Health and Consumer Protection	Ιφιγένεια Κουδουνά Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος – Κτηνιατρικές Υπηρεσίες
Μάρτιος - Ιούλιος 2007	DG Personnel and Administration	Βίκυ Βασιλείου Υπουργείο Οικονομικών – Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού
	DG Employment and Social Affairs	Νάγια Ποσπορή Υπουργείο Οικονομικών
Οκτώβριος 2007- Φεβρουάριος 2008	DG Environment	Μηνάς Παπαδόπουλος Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος – Τμήμα Δασών
Μάρτιος - Ιούλιος 2008	DG Justice, Liberty and Security	Δέσποινα Μιχαήλ Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως – Δ/νση Ε.Ε. και Διεθνούς Αστυνομικής Συνεργασίας
	DG Internal Audit Service	Αικατερίνη Χριστοφόρου Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
Οκτώβριος 2008- Φεβρουάριος 2009	DG Secretariat General	Αθανασία Διονυσίου Γραφείο Επιτρόπου Διοικήσεως
	DG Secretariat General	Ιάκωβος Αβρααμίδης Γραφείο Προγραμματισμού
	DG Agriculture	Δέσποινα Κουκκουλαρίδου Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος/ Τμήμα Γεωργίας
	DG Education and Culture	Ειρήνη Γιωργαλλά Γραφείο Προγραμματισμού
Μάρτιος-Ιούλιος 2009	DG Agriculture and Rural Development	Αντώνης Σιήμης Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος- Τμήμα Γεωργίας
	DG Environment	Σάββας Ανδρέα Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος- Τμήμα Γεωργίας
	DG External Relations	Δάφνη Μαυρομάτη Γραφείο Προγραμματισμού

ΠΕΡΙΟΔΟΣ	DG	ΟΝΟΜΑ/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
Οκτώβριος 2010- Φεβρουάριος 2011	DG Human Resources and Security	Χρυσόστομος Παπαγιάννης, Υπουργείο Οικονομικών- Υπηρεσία Χορηγιών και Επιδομάτων
	DG Secretariat General	Μαρία Λαντίδου, Υπουργείο Εσωτερικών- Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών
	DG Environment	Λοΐζος Κωνσταντίνου, Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος- Τμήμα Δασών
	DG Enterprise and Industry	Μαρία Παύλου , Υπουργείο Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού
Φεβρουάριος – Ιούλιος 2011	DG Competition	Αρίστη Αριστοτέλους, Υπ. Εμπορίου, Βιομηχανίας και Τουρισμού/ Υπηρεσία Ανταγωνισμού και Προστασίας Καταναλωτών
	DG Regional Policy	Ουρανία Μενελάου, Υπ. Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος/Τμήμα Γεωργίας
	DG Human Resources and Security	Γιώργος Καλλιγιάς, Υπ. Συγκοινωνιών και Έργων
	DG Justice, Freedom and Security	Μαριλένα Πελεκάνου, Υπ.Εργασίας και Κοιν. Ασφαλίσεων /Τμήμα Εργασίας
Οκτώβριος 2011- Φεβρουάριος 2012	DG Health and Consumer- SANCO	Πόπη Κυριακίδου Υπ. Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος/Τμήμα Κτηνιατρικών Υπηρεσιών
	DG Employment, Social Affairs and Equal Opportunities (EMPL)	Γιολάντας Ιωαννίδου Υπ.Εργασίας και Κοιν. Ασφαλίσεων /Τμήμα Εργασίας

ΠΕΡΙΟΔΟΣ	DG	ΟΝΟΜΑ / ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
Οκτώβριος 2014 - Φεβρουάριος 2015	Economic and Financial Affairs ECFIN.SG.CY	Μαρίνος Άνιφτος Υπηρεσία Συνεργατικών Εταιρειών
	Regional and Urban Policy (REGIO.C.1)	Μαίρη Ιωάννου Γενικό Λογιστήριο
	Home Affairs (HOME .PA)	Τάνια Χαραλαμπίδου Γραφείο Επίτροπου Μεταρρύθμισης Δημόσιας Υπηρεσίας
Μάρτιος 2015 - Ιούλιος 2015	Regio Dir G Unit 5	Μαρίνα Πιερή Γενικό Λογιστήριο

E.C.S.T.P

EUROPEAN COMMISSION
Structural Traineeships Programme

Guidelines applicable to Structural Trainees

TABLE OF CONTENT

Titles	Pages
1. Definition	3
1.1. <i>Description</i>	3
1.2. <i>Aims</i>	3
2. Eligibility	3
2.1. <i>Nationality</i>	3
2.2. <i>Qualifications</i>	4
2.2.1 <i>Potential candidates</i>	4
2.2.2. <i>Languages</i>	4
2.3. <i>Prior employment</i>	4
3. The application process	4
3.1. <i>Submission</i>	4
3.2. <i>Selection procedure</i>	4
3.3. <i>Structural Traineeships in Commissioners' Cabinets</i>	4
4. Rights and duties of trainees	5
4.1. <i>The Duration of Traineeship</i>	5
4.2. <i>The Traineeship itself</i>	5
4.3. <i>Interruption/Termination</i>	5
4.4. <i>Future employment</i>	5
5. Work-hours – Absences	6
5.1. <i>Work hours</i>	6

5.2.	<i>Absences in case of sickness</i>	6
6.	Confidentiality	6
6.1.	<i>General</i>	6
6.2.	<i>Contact with the Press</i>	6
6.3.	<i>Publications</i>	6
7.	Financial Matters	7
7.1.	<i>Salary</i>	7
8.	Insurance	7
8.1.	<i>Social security</i>	7
8.2.	<i>Accidents Insurance</i>	7
9.	Missions	7
10.	Reports and Certificates	7
10.1.	<i>End of training reports</i>	7
10.2.	<i>Certificates</i>	7

1. Definition

1.1. Description

These rules govern the in-service information programme for structural trainees of the European Commission. This programme is primarily addressed to Member States. However, a limited number of staff and nationals from Third countries and International Organisations may be accepted.

Structural trainees are staff employed by national administrations and remunerated by them on a monthly basis.

Chapter IV of Commission Decision of 1 June 2006 on National Experts seconded to the Commission services (Annex) establishes the legal framework applicable to structural traineeships.

1.2. Aims

The aims of in-service training are:

- To provide the trainees with a first hand experience of the working methods and policies of the European Commission.
- To enable them to acquire practical experience and knowledge of the day to day work of the Commission departments and services. To provide them with the opportunity to work in a multicultural, multilingual and multiethnic environment.
- To provide the opportunity to national staff to put into practice knowledge acquired during their studies, and in particular in their specific areas of competence.

The European Commission, through the programme:

- Has the benefit of receiving people who can provide a different point of view and up-to-date outside knowledge, which will enhance the everyday work of the European Commission.
- Creates a pool of people with first-hand experience in European Commission procedures.

2. Eligibility

2.1. Nationality

Structural trainees are selected from staff of the Member States of the European Union. However, a number of staff of Third countries and International Organisations may be accepted.

2.2 *Qualifications*

2.2.1. Potential candidates

The structural traineeship programme is addressed in particular to staff of national, regional or local public authority of Member States belonging to categories equivalent to those of function group AD as defined in the Staff Regulations of officials of the European Communities. However, a limited number of staff from Third countries and International Organisations can also benefit from the programme.

2.2.2. Languages

In order for the trainee to fully profit from the traineeship and to be able to follow meetings and perform adequately, all candidates from Member States must have a very good knowledge of at least two Community languages, of which one should be one of the working languages of the Commission (English, French or German).

Candidates from Third countries and from International Organisations need to have very good knowledge of at least one working language of the European Commission (English, French or German).

2.3. *Prior employment*

In order that as many people as possible have the opportunity of in-service training with the European Commission, applications will not be accepted from candidates who have already benefited from any kind of contract or employment within an European Institution or body.

3. **The application process**

3.1. *Submission*

Applications should be made through Permanent Representations in accordance with the procedure and means established by the responsible service of the Directorate-General for Personnel and Administration (DG ADMIN) of the Commission.

3.2 *Selection procedure*

The service, after consulting the departments and examining the current conditions, determines the number of structural trainees to be attached to Directorates-General and Services for each period.

3.3 *Structural Traineeships in Commissioners' Cabinets*

Traineeships in Commissioners' Cabinets will be managed by DG ADMIN. Dates, duration, and procedures will be decided according to the Cabinets requirements. Cabinets will accommodate structural trainees within the available office space attributed to each Cabinet.

4. Rights and duties of trainees

4.1. *The Duration of Traineeship*

Training periods last at least three and at most five months. The duration of training periods is established from the outset, and cannot be modified. They are organised twice on a yearly basis. Training periods start on either the 1st or the 16th of the month. Training periods may not be repeated or extended beyond the maximum length laid down in these rules.

4.2. *The Traineeship itself*

Throughout the period of their traineeship, structural trainees are placed under the responsibility of a supervisor. The supervisor should notify the competent service of any significant events occurring during the traineeship (in particular absences, sicknesses, accidents, or interruption of the traineeship) which have come to his/her attention or of which the trainee has informed him/her.

Trainees shall be required to comply with the instructions given by their supervisors and by the superiors of the DG or Service to which they are assigned and with the instructions issued by DG ADMIN. They must also comply with the internal rules governing the functioning of the European Commission, in particular the rules concerning security and confidentiality.

Trainees are entitled to attend meetings unless these meetings are restricted or confidential, receive documentation and participate in the work of the department to which they are attached.

4.3. *Interruption/Termination*

On the written request of the trainee, or of the employer, DG ADMIN may authorise an interruption of training for a very limited period or the early termination of the traineeship. In the case of interruption, the trainee may return to complete the unfinished part of the training, but only up to the end of the same training period. No extension is possible.

4.4. *Future Employment*

Admission to a structural traineeship shall not confer on trainees the status of officials or that of other servants of the European Commission, nor does it entail any right or priority with regard to an appointment in the services of the European Commission.

Should a structural trainee become a seconded national expert (SNE) within six years from the end of the traineeship, the period of traineeship will be deducted from the total possible duration of the secondment.

5. Work hours – Absences

5.1. *Work hours*

Trainees should keep the same hours of work and have the same official public holidays, if they fall during their traineeship, as Commission officials.

Trainees are entitled to 2 day vacation per month. The training coordinators of the Directorate General or Services should keep a record of all trainees' absences and report them to DG ADMIN.

5.2. *Absences in case of sickness*

In case of sickness, trainees must notify their supervisor immediately; and if absent more than two days they must produce a medical certificate, indicating the probable length of absence, which must be forwarded to DG ADMIN.

6. Confidentiality

6.1. *General*

Structural trainees must exercise the greatest discretion regarding facts and information that come to their knowledge during the course of their training. They must not, in any manner whatsoever, disclose to any unauthorised person any document or information not already made public. They will continue to be bound by this obligation after the end of their training. The Commission reserves its legal right to terminate the traineeship and to pursue any person who does not respect this obligation.

Trainees must not have any professional connections with third parties which might be incompatible with their traineeship. If a conflict of interest should arise during their assignment, trainees should immediately report this to their supervisors, and to DG ADMIN in writing.

6.2. *Contact with the Press*

Trainees must respect the same rules for contacts with the Press as Commission staff and follow the instructions provided. The Commission reserves the right to terminate the traineeship and to pursue any person who does not respect this obligation.

6.3. *Publications*

Trainees must not, either alone or with other, publish or cause to be published any matter dealing with the work of the European Commission without the permission of DG ADMIN. Such permission is subject to the conditions in force for Commission staff. All rights, in any writings or other work done for the Commission, are the property of the Commission.

7. Financial Matters

7.1. Salary

Structural trainees should continue to be employed by their employer. They are accepted in the Commission services on a completely "cost-free" basis.

No grants, fees, travel reimbursements, and other expenses whatsoever, should be requested from the Commission.

8. Insurance

8.1. Social security

Before the period of traineeship begins, the trainee's employer shall certify to the Commission that the trainee will remain subject throughout the period of the traineeship to the social security legislation applicable to that civil service and will assume responsibility for expenses incurred abroad.

8.2. Accidents Insurance

Structural trainees, must be insured against the risk of accident, death and invalidity.

9. Missions

Structural trainees can be sent on missions. The related costs will be charged to missions financial appropriations of the Service where they perform their activities.

10. Reports and Certificates

10.1. End of training reports

Structural trainees who have completed the required training period should complete the evaluation reports requested by DG ADMIN at the end of their traineeship. The supervisor must also complete the relevant evaluation report.

10.2. Certificates

In the light of these reports, structural trainees who have completed the traineeship period are entitled to receive, at the end of the training period, a certificate specifying the dates of the training period and the department in which they were employed.

Working document of DG ADMIN established to manage Structural trainees in the Commission services in compliance with the legal framework indicated under Chapter 1.1. of the present Guidelines.

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Αρ. Φακ.: 15.19.002
Αρ. Τηλ.: 22601557
Αρ. Φαξ : 22602763

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

10 Μαρτίου, 2005

Γενικό Διευθυντή
Γραφείου Προγραμματισμού,

**Εκπαιδευτικά Προγράμματα Πρακτικής Εξάσκησης
(Structural Traineeships) στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή**

Έχω οδηγίες να αναφερθώ στην επιστολή σας με αρ. φακ. Γ.Π. 160/89/15 και ημερ. 28.1.2005, σχετικά με το θέμα της ασφαλιστικής κάλυψης που παραχωρείται στους δημόσιους υπαλλήλους για τις περιπτώσεις ατυχημάτων, αναπηρίας ή ακόμα και θανάτου όταν ο υπάλληλος βρίσκεται στο εξωτερικό για σκοπούς που εξυπηρετούν την Υπηρεσία του, και να σας πληροφορήσω ότι οι περιπτώσεις αναπηρίας ή θανάτου καλύπτονται από πρόνοιες της υφιστάμενης νομοθεσίας που αφορά τα συνταξιοδοτικά δικαιώματα των δημοσίων υπαλλήλων. Συγκεκριμένα, τα άρθρα 28 και 31 των περί Συντάξεων Νόμων του 1997 έως 2001, προνοούν για την παραχώρηση αυξημένων συνταξιοδοτικών ωφελημάτων στις περιπτώσεις που οποιοσδήποτε δημόσιος υπάλληλος καταστεί μόνιμα ανάπηρος ή πεθάνει χωρίς δική του αμέλεια, κατά την ενεργό εκτέλεση του καθήκοντός του.

2. Περαιτέρω, στην περίπτωση ατυχημάτων, το θέμα της κάλυψης των εξόδων ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης υπαλλήλου που ευρίσκεται εκτός Κύπρου για καθήκον ή για σπουδές ή για σειρά εκπαιδευτικών μαθημάτων, καλύπτεται από τους περί Δημόσιας Υπηρεσίας (Ιατρικές Εξετάσεις και Ιατρική Περίθαλψη) Κανονισμούς του 1989 (άρθρο 5(2)).

Χ Ρ Ν Ι Λ

(Χρ. Νικολαΐδης)

για Διευθυντή
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

7 MAY 2013 16:27

22666810
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

PAGE 2
NO 571
P. 33

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΕΥΝΑΣ

**ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΕΞΑΣΚΗΣΗΣ
ΓΙΑ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΣ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ**

Υπενθυμίζεται ότι δημόσιοι λειτουργοί που έχουν επιλεγεί για να συμμετάσχουν στα Εκπαιδευτικά Προγράμματα Πρακτικής Εξάσκησης για δημόσιους λειτουργούς υδυνατούν να τα πράξουν για διάφορους λόγους, υπηρεσιακούς ή και προσωπικούς.

Το φαινόμενο αυτό και χαρακτηρίζει τη δημόσια υπηρεσία της Κύπρου και αφήνει αρνητικές εντυπώσεις για την Κύπρο στους κόλπους της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα να διακινδυνώσει μελλοντικές συμμετοχές Κυπρίων στα εκπαιδευτικά αυτά προγράμματα.

Ως εκ τούτου, παράκληση όπως:

1. Εφόσον λειτουργός της Υπηρεσίας ενοχολογεί αίτηση για συμμετοχή στα παραπάνω προγράμματα και εγγραφεί στον κατάλογο προεπιλογής του Γραφείο Πρακτικής Εξάσκησης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής θα πρέπει, εάν επιλεγεί, να είναι σε θέση να λάβει μέρος στο πρόγραμμα για περίοδο τριών μηνών στις προκαθορισμένες ημερομηνίες.

2. Γίνεται με ιδιαίτερη προσοχή η επιλογή των υποψηφίων ουτως ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα για συμμετοχή τους στη συνέχεια.

Κοινοποιείται στους ενδιαφερόμενους η επιλογή τους από σχετική Υπηρεσία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για συμμετοχή, ώστε να τους δίνεται άμεση γνώση για κατάλληλη προετοιμασία.

Υποβάλλονται έγκαιρα και μέσω στα πλαίσια των προθεσμιών οι αιτήσεις των λειτουργών που ενδιαφέρονται να συμμετάσχουν στα προγράμματα αυτά.