



ΚΥΠΡΙΑΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ



ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1443 ΛΕΥΚΩΣΙΑ

Αρ.Φακ.: 07.03.001
Αρ.Τηλ.: 22 601575
Αρ.Φαξ: 22 602763
E-mail: mcharilaou@papd.mof.gov.cy

21 Σεπτεμβρίου, 2018

ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

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

Η Αναπληρώτρια Διευθύντρια του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού σας διαβιβάζει ενημερωτικό υλικό της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (Παράρτημα I), σχετικά με τη δυνατότητα παραχώρησης μέχρι τεσσάρων θέσεων για Πρακτική Εξάσκηση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή για το πρώτο εξάμηνο του 2019, σε Κύπριους λειτουργούς. Σημειώνεται ότι τα εκπαιδευτικά προγράμματα θα είναι διάρκειας τριών μέχρι πέντε μηνών και θα αρχίσουν την 1η ή 16η Μαρτίου του 2019.

2. Με βάση το γεγονός ότι ο αριθμός των υποψηφιοτήτων που θα διαβιβαστούν στην Ε.Ε. δεν θα πρέπει να υπερβαίνει τους τέσσερις, παρακαλείστε όπως υποδείξετε ένα κατάλληλο υποψήφιο για συμμετοχή στο εν λόγω εκπαιδευτικό πρόγραμμα κάνοντας παράλληλα και αναφορά για έναν 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 II), 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 IIA, Επ,

για αγγλικά, Fr, για γαλλικά, De, για γερμανικά), θα πρέπει να υποβληθεί στο Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού το αργότερο **μέχρι τη Δευτέρα 15 Οκτωβρίου 2018**, τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή στην ηλεκτρονική διεύθυνση: mcharilaou@papd.mof.gov.cy.

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 III**). 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 τυγχάνουν 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 επάνοδό 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 αντικατάστασή 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.

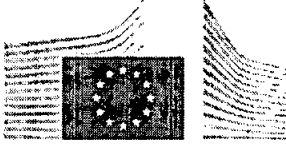
8. Όσον αφορά το κόστος της πιο πάνω εκπαίδευσης σημειώνεται ότι η Ε.Ε. δεν προσφέρει οποιοδήποτε επίδομα σε άτομα που ήδη εργοδοτούνται στη χώρα προέλευσής τους. Συνεπώς για τις περιπτώσεις των Δημόσιων Υπαλλήλων, το σχετικό κόστος της εκπαίδευσης (δηλ. 2 μηνιαίο επίδομα διαμονής/διατροφής,

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 ίδιου 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 και Προστασίας Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων,
Επίτροπο Νομοθεσίας,
Επίτροπο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
Πρόεδρο Επιτροπής Προστασίας Ανταγωνισμού,
Επίτροπο Προστασίας των Δικαιωμάτων του Παιδιού,
Διοικητή Κυπριακής Υπηρεσίας Πληροφοριών,
Γενικούς Διευθυντές Βουλής των Αντιπροσώπων,
Υπουργείων, Γενικής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων,
Συντονισμού και Ανάπτυξης και Υφυπουργείου Ναυτιλίας,
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.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι



EUROPEAN COMMISSION
 DIRECTORATE-GENERAL
 HUMAN RESOURCES AND SECURITY
 Directorate HR.DDG.B – Talent management & Diversity
 Unit HR.DDG.B4 – Career Management & Mobility

Brussels, - 6 JUL. 2018
 HR.DDG.B.4/MHP/ch (2018)
 File treated by C. Henrotte ☎ 60283

Your Excellency,

It is my pleasure to announce the launch of the first exercise 2019 for the European Commission's National Experts on Professional Training (NEPT) Programme.

For this exercise, the NEPTs will start their training period either on 1st or 16th March 2019.

The deadline for sending the applications of this exercise is ^{15th} ~~4th~~ of **October 2018**.

Annex 1 is an explanatory note with important information on the NEPT programme. I would be grateful if you could forward it to the candidates.

Annex 2 shows the specific information on the exercise.

Candidates should fill in and sign the application form (annex 3) and draft their CV in Europass format in English, French or German according to the form (annex 4).

The Permanent Representations and Missions are asked to send the applications - application forms, CVs of the candidates as well as the candidates' list (annex 5) - to the mailbox HR-ENFP@ec.europa.eu at the latest on the above-mentioned deadline.

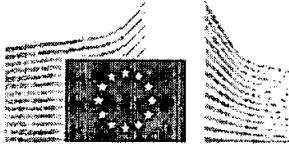
Only applicants whose name is on the candidates' list sent by the Permanent Representations and Missions and who have duly signed their application form will be taken in consideration.

Thank you in advance for your assistance in this matter.

Yours faithfully,

Marie-Hélène PRADINES
 Head of Unit

- Enclosures:
1. Explanatory note
 2. Specific information on the exercise
 3. Application form
 4. Europass CV (template in EN, FR and DE)
 5. Candidates' list (template)



COMMISSION EUROPEENNE
DIRECTION GENERALE
RESSOURCES HUMAINES ET SECURITE
Direction HR.DDG.B – Gestion des talents & de la diversité
Unité HR.DDG.B.4 – Gestion des carrières & mobilité

Bruxelles, - 6 JUL. 2018
HR.DDG.B.4/MHP/ch (2018)
Dossier suivi par C. Henrotte ☎ 60283

Monsieur l'Ambassadeur,

J'ai le plaisir de vous annoncer le lancement du premier exercice de l'année 2019 pour Experts Nationaux en Formation Professionnelle (ENFP) de la Commission européenne.

Pour cet exercice, les formations professionnelles débiteront soit le 1^{er} mars 2019, soit le 16 mars 2019.

15th

Le délai pour l'envoi des candidatures est le 1^{er} octobre 2018.

L'annexe 1 est une note explicative reprenant des informations importantes sur le programme ENFP. Nous vous saurions gré de la diffuser auprès des candidats.

L'annexe 2 donne les informations spécifiques relatives à l'exercice en question.

Les candidats doivent remplir et signer le formulaire d'inscription (annexe 3) et rédiger un CV au format Europass - en français, anglais ou allemand - selon le modèle en annexe 4.

La représentation permanente est priée de faire parvenir les formulaires d'inscription, les CV et la liste des candidats (annexe 5) à la boîte fonctionnelle HR-ENFP@ec.europa.eu au plus tard pour le délai mentionné ci-dessus.

Seules les candidatures des personnes figurant sur la liste envoyée par la représentation permanente, et ayant signé leur formulaire d'inscription seront prises en considération.

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien accorder à la présente et vous prie d'agréer, Monsieur l'Ambassadeur, l'assurance de ma haute considération.

Marie-Hélène PRADINES
Chef d'unité

- Annexes :
1. Note explicative
 2. Informations spécifiques relatives à l'exercice
 3. Formulaire d'inscription
 4. CV Europass (modèle)
 5. Liste des candidats (modèle)

PROGRAM FOR NATIONAL EXPERTS IN PROFESSIONAL TRAINING (NEPT)

Explanatory note

Introduction

The Commission decision C(2008)6866 of 12/11/2008, modified by the Commission decision C(2010)544, that lays down the rules for the secondment of national experts (SNEs) and national experts in professional training (NEPTs) is the legal basis for the NEPT Programme.

NEPTs are equivalent to cost-free seconded national experts. They do not receive any allowances from the Commission, except the refund of expenses for work-related travel.

Eligibility

Candidates must be employed by a public administration and hold the administrative status of either permanent official or contract staff member.

No minimum period of professional experience is required.

Candidates who have already benefited from any kind of contract, employment or traineeship within a European institution are not eligible.

The national employer has to pay the salary to the NEPT during the whole period of secondment.

The national employer has to ensure that the NEPT remains subject to the national social security and pension rights scheme.

The permanent representations and missions have to check carefully the eligibility of the employer and the administrative status of the candidate before sending an application. Any inconsistency with the conditions applying may lead to an application being refused.

The permanent representations and missions have to inform the NEPT team in DG HR of any change in an NEPT's administrative status with his/her employer during the secondment to the Commission.

Proposals of applications

The total number of NEPTs submitted for the two exercises of a year by the permanent representations or missions may not exceed the quota set for the year.

For the first exercise of the year (March), the permanent representations or missions can use the whole quota fixed for the year. It is however highly recommended to limit the number of proposals to half of the quota in order to have sufficient possibilities for the second exercise of the year.

For the second exercise of the year (October), DG HR sets the quota for each country, by deducting the number of NEPT who started in March from the total quota of the year.

The content of the application form cannot be changed by the candidate once it has been submitted.

The application will only be accepted if it is duly signed by the candidate and the applicant's name appears on the candidates' list sent by the permanent representation or mission.

The candidate can indicate up to three different Directorates-General as preference. It is highly recommended that the candidates target properly their preferences in order to enhance the chances to be selected. The candidates can consult the websites of the Commission's various Directorates-General (http://ec.europa.eu/dgs_en.htm) before indicating their preferences on their application form.

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 their commitments once the candidates have been selected.

Selection procedure of the candidates by the Commission services

The preferences of Directorates-General as indicated in the application form cannot be modified once the application has been submitted.

The Directorates-General will generally select the candidates whose professional experience and/or studies are relevant to their activities.

During the selection procedure, the candidates are supposed not to be contacted by any of the Commission services. During this period, no confirmation can be given by anyone.

At the end of the selection procedure, the NEPT sector of DG HR will give the possibility to the other Directorates-General to reserve the candidates who haven't been reserved by one of the Directorates-General indicated as preferences in the application forms. So, there is no guarantee for the candidates to be appointed to one of the Directorates-General indicated as preferences in the application form.

After the finalisation of the selection period, only the formal outcomes communicated by the NEPT sector of DG HR (HR-ENFP@ec.europa.eu) can be taken into account.

If the candidate or his/her employer does not agree with the final assignment communicated by the NEPT sector, the candidate has to withdraw his/her application for the current exercise. He/she keeps then the possibility to apply for another exercise.

If a candidate withdraws, he/she has to inform the permanent representation or mission and the NEPT sector of DG HR (HR-ENFP@ec.europa.eu) at last two weeks before the start of the training.

When a candidate has withdrawn, a proposal for a replacement candidate submitted by the permanent representation or mission may be accepted by the NEPT sector within a very limited time, depending on the state of progress of the process as long as a proper conduct of the exercise can be ensured.

The replacement candidate must however have the same profile and apply for the same Directorate-General to which the candidate who has withdrawn was assigned. The replacement will finally only be approved if the application is accepted by the Directorate-General hosting the NEPT.

Specific requirements for candidates seeking assignment to following services

- **European External Action Service (EEAS)**

Applicants assigned to EEAS have to send as soon as possible a testimonial of their Security Clearance (level SECRET) issued by their National Security Authority to their permanent representation or mission, which will forward it to the EEAS (EEAS-TRAINEES-HQ@eeas.europa.eu + copy to ana.daskalova@eeas.europa.eu).

- **DG Communication (COMM)**

Candidates can choose as preference between either DG COMM in general or DG COMM's Spokesperson's Service (COMM SPP).

- **Office for Infrastructure and Logistics (OIB)**

Only candidates with a profile as engineer, architect, lawyer specialised in property management, specialist in logistics (transport, catering), lawyer with experience of calls for tender.

- **European Anti-Fraud Office (OLAF)**

Only candidates with a 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.

- **DG Health and Food Safety (SANTE)**

Candidates with a background in food safety or health are also welcome.

Before the start of the NEPT secondment

Successful candidates must send to 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.

For any questions and for further contact, please use exclusively the following e-mail address:
HR-ENFP@ec.europa.eu

**PROGRAMME POUR EXPERTS NATIONAUX EN FORMATION PROFESSIONNELLE
(ENFP)
Note explicative**

Introduction

La décision de la Commission C(2008)6866 du 12/11/2008, modifiée par la décision de la Commission C(2010)544, qui régit les conditions de détachement des experts nationaux détachés (END) et des experts nationaux en formation professionnelle (ENFP) auprès de la Commission constitue la base légale pour le programme ENFP.

Les ENFP sont assimilés à des experts nationaux sans frais. Ils ne reçoivent aucune contribution financière de la Commission, à l'exception du remboursement des frais de missions le cas échéant.

Eligibilité

Le candidat doit être employé par une administration publique sous le statut administratif de fonctionnaire permanent ou d'agent contractuel.

Un nombre précis d'années d'expérience n'est pas requis.

Les candidats ayant déjà bénéficié d'un contrat, emploi ou stage au sein d'une institution européenne ne sont pas éligibles.

Un ENFP doit recevoir le salaire de la part de l'employeur national.

L'employeur doit continuer à assurer le système national de sécurité sociale et de pensions de l'ENFP.

Les représentations permanentes et missions doivent vérifier l'éligibilité des candidats ainsi que des employeurs avant d'envoyer les candidatures; toute inconsistance avec les conditions d'application mène à l'exclusion de la candidature.

La représentation permanente ou mission doit informer le secteur ENFP de tout changement de lien statutaire ou contractuel d'un ENFP durant la période de détachement auprès de la Commission.

Proposition des candidatures

Le nombre total d'ENFP proposés par les représentations permanentes ou missions sur les deux exercices de l'année ne peut pas dépasser le quota de l'année fixé au préalable.

Pour le premier exercice de l'année (mars), les représentations permanentes ou missions disposent du quota total de l'année. Il est toutefois vivement conseillé de ne proposer que la moitié du quota, afin d'avoir suffisamment de possibilités pour le deuxième exercice de l'année.

Pour le deuxième exercice (octobre), la DG HR fixera les quotas pour chaque pays en déduisant du quota annuel le nombre d'ENFP de ce pays ayant effectivement entamé la formation professionnelle lors du premier exercice.

Le contenu d'un acte de candidature ne peut plus être modifié par le candidat, une fois celui-ci soumis.

Seuls les candidats ayant signé leur formulaire d'inscription, et dont le nom est repris sur la liste des candidats transmise par la représentation permanente ou mission, pourront être pris en compte.

Un candidat peut indiquer jusqu'à trois directions générales de préférence. Il est fortement recommandé aux candidats de bien cibler leurs directions générales afin d'augmenter les chances d'être sélectionnés. Les candidats peuvent consulter les sites des différentes directions générales (http://ec.europa.eu/dgs_fr.htm) au préalable.

L'article 33 de la décision en vigueur spécifie : "**La durée de la formation doit être fixée dès le départ et ne peut plus être ni changée ni prolongée**". Les candidats et leurs employeurs sont priés de tenir leurs engagements une fois le candidat sélectionné.

Sélection des candidats par les services de la Commission

Les préférences de directions générales indiquées dans l'acte de candidature ne peuvent pas être revues, une fois la candidature soumise.

Les directions générales choisissent généralement des candidats dont les études et/ou l'expérience professionnelle sont liées aux activités de leurs services.

Durant la période de sélection, un candidat n'est normalement pas contacté par un service de la Commission pour une proposition. Pendant cette période, aucune confirmation sur l'affectation ne pourra être confirmée.

A la fin de la période de sélection, le secteur ENFP de la DG HR donne la possibilité à toutes les directions générales de réserver un des candidats qui n'ont pas été réservés par une direction générale qu'ils avaient indiqué en préférence. Il n'y a donc aucune garantie que l'affectation finale sera dans l'une des DG de préférence mentionnées dans l'acte de candidature.

Uniquement le résultat communiqué par le secteur ENFP de la DG HR (HR-ENFP@ec.europa.eu) au terme de la période de sélection sera pris en compte.

Si le candidat ou son employeur ne peut pas accepter l'affectation finale communiquée par le secteur ENFP, le candidat devra se désister pour l'exercice en cours. Cela lui permettra de réintroduire une nouvelle candidature pour un exercice ultérieur.

En cas de désistement, le candidat doit informer la représentation permanente ou la mission ainsi que le secteur ENFP de la DG HR (HR-ENFP@ec.europa.eu) au plus tard 2 semaines avant le début de la formation professionnelle.

En cas de désistement d'un candidat, le secteur ENFP pourra éventuellement accepter une candidature de remplacement envoyée par la représentation permanente ou la mission mais dans un délai très limité, tenant compte du stade d'avancement de l'exercice et sous réserve que le déroulement correct de l'exercice peut être assuré. Le candidat devra toutefois avoir le même profil et poser sa candidature pour la même direction générale. Ce remplacement ne sera toutefois finalement possible que si la candidature est retenue par la direction générale.

Exigences particulières pour les candidats indiquant les services suivants comme préférences

- **Service européen pour l'action extérieure (SEAE)**

Les candidats réservés par le SEAE doivent envoyer à leur représentation permanente ou mission une attestation d'habilitation de sécurité (niveau SECRET) délivrée par leur autorité nationale de sécurité. La représentation permanente envoie ensuite cette attestation dans les plus brefs délais au SEAE (EEAS-TRAINEES-HQ@eeas.europa.eu avec copie à ana.daskalova@eeas.europa.eu).

- **DG Communication (COMM)**

Les candidats ont la possibilité d'indiquer soit la DG COMM en général, soit le Service du Porteparole (COMM SPP).

- **Office Infrastructures et Logistique (OIB)**

Les candidats doivent avoir un profil d'ingénieur, architecte ou juriste, être spécialisés dans le domaine immobilier et/ou en logistique (transport, restauration) ou juristes ayant de l'expérience dans la gestion d'appels d'offres.

- **L'Office européen de lutte antifraude (OLAF)**

Les candidats doivent avoir un profil très juridique incluant une bonne connaissance de la législation européenne. Une bonne connaissance additionnelle de la législation d'un des Etats membres suivants serait un atout : Bulgarie, Grèce, Autriche, Pologne, Roumanie ou l'un des Etats baltes.

- **La DG Santé et sécurité alimentaire (SANTE)**

Les candidats doivent avoir une expérience dans les domaines de sécurité alimentaire ou dans les domaines de santé.

Avant le début du détachement ENFP

Les candidats sélectionnés doivent envoyer à l'équipe ENFP une copie de leur passeport ou pièce d'identité ainsi qu'une déclaration de l'employeur, spécifiant que la personne continuera à percevoir sa rémunération durant toute la période de sa formation professionnelle.

Pour toute question et contacts ultérieurs, prière de vous adresser exclusivement à notre adresse courriel:

HR-ENFP@ec.europa.eu

**PROGRAM OF PROFESSIONAL TRAINING FOR NATIONAL EXPERTS (NEPT)
Calendar and quota – 1st exercise 2019 (March)**

CALENDAR

By 1/10/2018	Submission of applications via the permanent representations or missions
November 2018	Internal selection procedure. During this period, the candidates are supposed not to be contacted by any of the Commission services. During this period, no confirmation can be given by anyone.
December 2018	First contact email of the selected DG/Cabinet to the candidate.
January 2019	Confirmation by the NEPT sector of DG HR to the permanent representations or missions of the selection of the candidates and their hosting DG.
	Confirmation email with invitation from NEPT sector to the selected candidates.
	Notification by DG HR to the candidates who might not have been selected.

MAXIMUM QUOTA FOR EACH COUNTRY

- The number of proposals by the permanent representations or missions cannot exceed the quota mentioned below.
- For the first exercise of the year (March), the permanent representations or missions can use the whole quota fixed for the year. It is however highly recommended to limit the number of proposals to half the quota in order to have sufficient possibilities for the second exercise of the year.
- For the second exercise of the year (October), DG HR sets the quota for each country, by deducting from the total quota of the year the number of NEPT who really started in March.

	Total Quota for 2019	Number NEPT 2019/1	Number NEPT 2019/2
AT	10		
BE	12		
BG	10		
CH	6		
CY	4		
CZ	9		
DE	29+15		
DK	7		
EE	4		
ES	27		
FI	7+7		
FR	29		
GB	29		
GR	12		
HR	3		
HU	8		
IE	6		
IT	29		
LT	8		
LU	4		
LV	8		
MT	3		
NL	13		
NO	6		
PL	14		
PT	12		
RO	14		
SE	10		
SI	4		
SK	6		
	365		

**PROGRAMME POUR EXPERTS NATIONAUX EN FORMATION PROFESSIONNELLE
(ENFP)
Calendrier et quota – 1^{er} exercice 2019 (mars)**

CALENDRIER

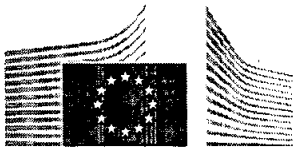
01/10/2018	Soumission des candidatures via les représentations permanentes ou missions
Novembre 2018	Procédure interne de sélection.
Décembre 2018	Première prise de contact des directions générales/cabinets d'accueil avec les candidats.
Janvier 2019	Confirmation par le secteur ENFP de la DG HR aux représentations permanentes ou missions des sélections des candidats et leur direction générale d'accueil.
	Envoi des courriels de confirmation avec invitation par le secteur ENFP aux candidats retenus.
	Envoi des courriels par le secteur ENFP aux candidats, qui ne sont éventuellement pas retenus.

QUOTA MAXIMAL PAR PAYS

- Le nombre de candidatures proposées par les représentations permanentes ou missions ne peut pas dépasser les quotas fixés mentionnés ci-après.
- Pour le premier exercice de l'année (mars), les représentations permanentes ou missions disposent du quota total de l'année. Il est toutefois vivement conseillé de ne proposer que la moitié du quota, afin d'avoir suffisamment de possibilités pour le deuxième exercice de l'année.
- Pour le deuxième exercice (octobre), la DG HR fixe les quotas pour chaque pays en déduisant du quota annuel le nombre d'ENFP de ce pays ayant effectivement entamé la formation professionnelle lors du premier exercice.

	Quota total pour 2019	Nombre ENFP 2019/1	Nombre ENFP 2019/2
AT	10		
BE	12		
BG	10		
CH	6		
CY	4		
CZ	9		
DE	29+15		
DK	7		
EE	4		
ES	27		
FI	7+7		
FR	29		
GB	29		
GR	12		
HR	3		
HU	8		
IE	6		
IT	29		
LT	8		
LU	4		
LV	8		
MT	3		
NL	13		
NO	6		
PL	14		
PT	12		
RO	14		
SE	10		
SI	4		
SK	6		
	365		

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ



NATIONAL EXPERTS IN PROFESSIONAL TRAINING PROGRAMME

APPLICATION FORM

1. Applicant's personal data

Surname: _____ Forename: _____

Maiden name: _____ Date of birth: (DD/MM/YYYY) _____

Present nationality: _____ City of birth: _____

Gender: Male Female Language for correspondence: EN FR

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)*

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

Country: _____

Address:

Phone number: _____

3. Requested start date and duration of the professional training *(with the agreement of the employer)*

Start date: 1st of March *or* 16th of March *(select only one, not possible for other dates)*

Duration: 3 months 4 months 5 months *(select only one)*

- Once the NEPT training has started, it won't be possible any more to extend it.

- The candidates from non-EU countries should apply for a 3-months-duration, unless their country has signed a bilateral agreement with the Commission, such as EFTA countries or Turkey.

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 give a detailed motivation. (You can consult the list of DGs on http://ec.europa.eu/info/departments_en.htm).
- 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.

1st choice: Directorate-General or Cabinet: _____

Personal motivation : _____

2nd choice: Directorate-General or Cabinet: _____

Personal motivation : _____

3rd choice: Directorate-General or Cabinet: _____

Personal motivation : _____

Important information on the selection procedure

- Your preferences, as indicated in this application form, will influence the selection and definitive choice of the DGs. These preferences can't be modified once your application has been submitted.
- There is no guarantee of being appointed to one of the abovementioned DGs.
- Only outcomes communicated by the NEPT sector of DG HR.B.4 (e-mail address: HR-ENFP@ec.europa.eu) and after the finalisation of the selection period can be taken into account. During the selection procedure, you are supposed to not be contacted by any of the Commission departments and no confirmation can be given by nobody.
- If the candidate or his employer does not agree with the final assignment communicated by the NEPT sector, the candidate has to withdraw his/her application for the current exercise. He can apply for a following exercise.
- Applicants selected for the European External Action Service (EEAS) has 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 (EEAS-TRAINEES-HQ@eeas.europa.eu, cc. marta.madej@eeas.europa.eu).

5. 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:

6. Emergency contact address

Surname: _____ Forename: _____

Phone number: _____ Mobile phone: _____

Email address: _____

Street/N°: _____

Postcode/Zip: _____ Town: _____ Country: _____

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", Commission Decision C(2008)6866 of 12/11/2008, which 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/docs/regime_end_en.pdf. 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: _____

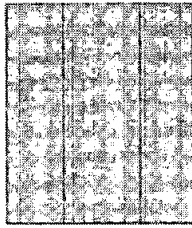
Signature: _____

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/info/departments/human-resources-and-security_en.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΑ

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	Enter level
Replace with name of language certificate. Enter level if known.					
Enter level	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:
- Conferences ▪ How to write a successful CV, New Associated Publishers, London, 2002.
- Seminars Example of project:
- Honours and awards ▪ Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).
- Memberships
- References

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

Structural Traineeship Programme

ΠΕΡΙΟΔΟΣ	DG	ΟΝΟΜΑ/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
Φεβρουάριος - Ιούλιος 2005	DG External Relations	Στέλιος Μακρυγιάννης Υπουργείο Εξωτερικών
	DG Enlargement	Ιωάννης Μπουρομάτης Τμήμα Γεωργίας, Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος
	DG External Relations	Πέτρος Ζένιου Αστυνομία, Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξεως
Σεπτέμβριος 2005- Φεβρουάριος 2006	DG Agriculture	Ευτυχία Χαράλαμπος Σνω Τμήμα Γεωργίας, Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος
	DG Health and Consumer Protection, Λοιξομβούργο	Δρ. Σκευούλα Μισσούρη Τμήμα Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας, Υπουργείο Υγείας
	DG FISH/2, Maritime Policy Task Force	Χρήστος Χ' Χρίστον Τμήμα Εμπορικής Ναυτιλίας, Υπουργείο Συγκοινωνιών και Εργών
Μάρτιος - Ιούλιος 2006	DG Personnel and Administration	Γιάννης Κασουλίδης Τμήμα Δημοτικής Εκπαίδευσης Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού
	DG Health and Consumer Protection	Μαρία Νευκλέους Τμήμα Γεωργίας, Υπουργείο Γεωργίας και Φυσικών Πόρων
	DG Justice, Liberty and Security	Αρετή Αμαξάρη Αστυνομία, Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημόσιας Τάξεως
Οκτώβριος 2006- Φεβρουάριος 2007	DG Legal Service	Μαρίν Χατζηγεωργίου Νομική Υπηρεσία

ΠΕΡΙΟΔΟΣ	DG	ΟΝΟΜΑ/ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
	DG Health and Consumer Protection	Ιριγένεια Κουδοπούλα 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 Ποσοπούλη Υπουργείο Οικονομικών
Οκτώβριος 2007- Φεβρουάριος 2008	DG Environment	Μηνάς Παπαδόπουλος Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος - Τμήμα Δυσών
Μάρτιος - Ιούλιος 2008	DG Justice, Liberty and Security	Αλέσκινα Μιχαήλ Υπουργείο Δικαιοσύνης και Δημοσίας Τάξεως - Δίνοση Ε.Ε. και Λιμενούς 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 Σιόμης Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος- Τμήμα Γεωργίας
	DG Environment	Σάββας Ανδριάς Υπουργείο Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος- Τμήμα Γεωργίας
	DG External Relations	Δάφνη Μαυραμμάτη Γραφείο Προγραμματισμού

ΠΕΡΙΟΔΟΣ	DG	ΟΝΟΜΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ
Οκτώβριος 2010- Φεβρουάριος 2011	DG Human Resources and Security	Χρυσόστομος Παπαγιάννης, Υπουργείο Οικονομικών- Υπηρεσία Χορηγίων και Επιδωμάτων
	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	Οιρηνία Μενελάου, Υπ. Γεωργίας, Φυσικών Πόρων και Περιβάλλοντος/Τμήμα Γεωργίας
	DG Human Resources and Security	Γιώργος Καλλιάς, Υπ. Συγκοινωνιών και Έργων
	DG Justice, Freedom and Security	Μαριάννα Νελεκάνου, 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
1 Οκτωβρίου 2014 μέχρι 28 Φεβρουαρίου 2015	Regional and Urban Policy (REGIO.C.1)	Μαίρη Ιωάννου Γενικό Λογιστήριο
16 Οκτωβρίου 2014 μέχρι 15 Μαρτίου 2015	Home Affairs (HOME .PA)	Τάνια Χαραλαμπίδου Γραφείο Επιτρόπου Μεταρρύθμισης Δημόσιας Υπηρεσίας
Μάρτιος 2015 - Ιούλιος 2015	Regio Dir G Unit 5	Μαρίνα Πιερή Γενικό Λογιστήριο
1 Οκτωβρίου 2016 μέχρι 31 Δεκεμβρίου 2016	Directorate-General Human Resources and Security Unit B4	Ειρήνη Αναξαγόρα Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

E.C.S.T.PEUROPEAN 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.	Missious	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 contact 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 I.1. of the present Guidelines.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

ΠΑΡ V

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Αρ. Φακ.: 16.19.002
Αρ. Τηλ.: 22801557
Αρ. Φαξ: 22802763

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**

Εχω οδηγίες να αναφερθώ στην επιστολή σας με αρ. φακ. Γ.Π. 180/89/15 και ημερ. 28.1.2005, σχετικά με το θέμα της ασφαλιστικής κάλυψης που παροχωρείται 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 πρόνοιας 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 μόνιμο 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 1988 (άρθρο 5(2)).

Κ. Ψ. Ν. Ϊ

(Χρ. Νικολαΐδης)

για Διευθυντή
Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης
και Προσωπικού

ΧρΝΒΠ

(Γ. Βασιλινιώδη, Επίτιμος Επιδ. 1993)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

7 MAY 2010 16:37

27666010

PAGE NO. 571 P. 33

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI

ΚΥΠΡΙΑΚΗ



ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΣΤΡΟΦΗΣ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ
ΓΙΑ ΜΑΘΗΤΕΣ ΑΙΤΟΥΝΤΕΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ

Προκηρύσσεται ότι δημόσιοι λειτουργοί που έχουν δηλώσει για να συμμετάσχουν στο Εκπαιδευτικό Προγράμμα του Πρακτικής Εξέτασης για δεκάξι (16) αιτούντες άδελφους αδελφές να καλύψουν τις θέσεις λόγω υπηρεσιακού λόγου.

Το φαινόμενο αυτό κατοχυρώνεται με τη Σύμβαση της Κύπρου και αφορά: υπηρεσιακές απελευθερίες για την Κύπρο στους κελύφους της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα να διωχθούν μελλοντικές αιτήσεις Κύπριων στο εκπαιδευτικό αυτό πρόγραμμα.

Ως εκ τούτου, παρακάτω όπως:

1. Βασών λειτουργός της Υπηρεσίας ως υποψήφιος αίτηση για συμμετοχή στα προγράμματα και εγγραφών στον κατάλογο πρόσκλησης του Γραφείου Πρακτικής Εξέτασης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής θα πρέπει, εάν επιλεγεί, να είναι σε θέση να λάβει μέρος στο πρόγραμμα για περίοδο τριών μηνών στις προδιαβασμένες υπηρεσίες.

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

Κοινοποιείται στους ενδιαφερόμετους η επιλογή τους από σχετικά Υπηρεσία της Ευρωπαϊκής Επιτροπής με συμμετοχή, ώστε να τους δίνεται παρόμοια πρόβλεψη για κατάλληλη αποδοκία.

Υποβάλλονται έργο και μέσο στο πλαίσιο της προεξέτασης αίτησης των λειτουργών που ενδιαφέρονται να συμμετάσχουν στα προγράμματα αυτά.