

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/185/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

(2015/C 031 A/01)

Az Európai Parlament képesítéseken és vizsgákon alapuló kiválasztási eljárást indít az alkalmas jelöltek listájának összeállítása céljából, két álláshely betöltésére az alábbiak szerint:

IDEIGLENES ALKALMAZOTT KÖZÖNSÉGGKAPCSOLATOKÉRT FELELŐS TISZTVISELŐ (AD 5)

(nő vagy férfi)

a előtt figyelmesen olvassa el a pályázók számára készített, ezen álláshirdetés mellékletében található útmutatót.

Ez az útmutató az álláshirdetés szerves részét képezi, és az Ön segítségére lesz az eljárásokra vonatkozó szabályok és a pályázattal kapcsolatos részletek megértésében.

TARTALOM

- A. A MUNKAKÖR LEÍRÁSA ÉS BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELEI (A PÁLYÁZÓRA VONATKOZÓ ELVÁRÁSOK)
- B. AZ ELJÁRÁS MENETE
- C. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA
- MELLÉKLET: ÚTMUTATÓ AZ EURÓPAI PARLAMENT ÁLTAL SZERVEZETT KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁSOKBAN RÉSZT VEVŐ PÁLYÁZÓK SZÁMÁRA

A. A MUNKAKÖR LEÍRÁSA ÉS BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELEI (A PÁLYÁZÓRA VONATKOZÓ ELVÁRÁSOK)

1. Általános követelmények

Az Európai Parlament az alábbi két, közönségkapcsolatokért felelős ideiglenes tisztviselői (*) álláshely (AD 5) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott: Kommunikációs Főigazgatóság, Tájékoztatási Irodák Igazgatósága, az Európai Parlament Németországi Tájékoztatási Irodája (Berlin) és Münchener Regionális Iroda.

A munkaszerződések határozatlan időre szólnak. A felvétel az AD 5 besorolás első fizetési fokozatába történik, 4 384,38 EUR/hó összegű alapilletménnyel. Ezt az illetményt uniós adó és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben ⁽¹⁾ meghatározott más levonások terhelik; a nemzeti adózás alól mentes. A pályázók felvétele – szakmai tapasztalatuktól függően – történhet magasabb fizetési fokozatba is. Az alapilletményhez ezenkívül bizonyos feltételek mellett pótlékok járnak.

(*) Az ebben az álláshirdetésben található, férfiakra vonatkozó utalások egyúttal a nőkre vonatkozó utalásnak is tekintendő, illetve fordítva.

⁽¹⁾ Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az e Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek módosításáról szóló 2013. október 22-i 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) módosított 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

A feladatkör az Európai Parlament munkahelyszínei közötti és azokon kívüli gyakori utazásokkal, valamint számos belső és külső kapcsolatfelvétellel jár.

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nem, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai tulajdonságokon, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékossgon, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – hátrányos megkülönböztetést.

2. A munkakör leírása

A közönségkapcsolatokkal foglalkozó, Berlinbe, illetve Münchenbe⁽¹⁾ telepített tisztviselő a parlamenti szervek és/vagy hivatali felettes szervei által meghatározott programok és prioritások keretében a következő feladatok ellátásáért felel:

- a polgárokat, érdekelteket, véleményformálókat, ifjúságot, civil társadalmat, iskolákat, egyetemeket stb. célzó kommunikációs tevékenységek kidolgozása és megvalósítása,
- az összes kommunikációs és tájékoztatási eszköz kidolgozása és fejlesztése: honlap és közösségi média, audiovizuális koprodukción, a nyilvánosságnak szánt kiadványok stb.,
- látogatói csoportok és egyéni látogatók fogadásának megszervezése és lebonyolítása (a látogatások kommunikációs, adminisztratív és költségvetési szempontjainak összehangolása, a nagyközönséget, illetve szakértőket célzó konferenciák szervezése stb.),
- kapcsolattartás az európai parlamenti képviselőkkel és a nemzeti, regionális és helyi politikai, intézményi és közigazgatási körökkel, valamint a civil társadalommal kiépített partneri hálózattal,
- kommunikációs tevékenységek szervezése a partnerekkel együttműködve az intézményközi kommunikáció keretében,
- az egység hatékony és eredményes adminisztratív és költségvetési irányításának elősegítése a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján,
- támogatás nyújtása az Európai Parlament szerveinek a tagállamban zajló tevékenységeik esetén (elnöki látogatások, parlamenti bizottságok ülései/látogatásai stb.),
- konkrét projektek lebonyolítása és koordinálása.

E feladatok ellátása előrelátást, reagáló, kommunikációs és információfeldolgozási képességet, kifinomult diplomáciai érzéket, közönség előtti kifejezőkészséget és a politikai, gazdasági és társadalmi körök különböző képviselőivel való kapcsolattartás képességét igényli.

3. Jelentkezési feltételek (a jelentkezőre vonatkozó elvárások)

A pályázóknak a pályázatok benyújtására előírt határidő napján meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

a) Általános feltételek

Az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkének (2) bekezdése értelmében a pályázó:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja,
- a katonai szolgálat tekintetében hazája jogszabályokban előírt kötelezettségeinek eleget tett,
- rendelkezik a meghirdetett munkakör ellátásához szükséges erkölcsi garanciákkal.

⁽¹⁾ A munkavégzés helyszíne áthelyeződhet az Európai Parlament más munkahelyszínére is.

b) Egyedi feltételek

i. Végzettség, diplomák és szükséges ismeretek

A pályázónak a feladatkörhöz kapcsolódó területen legalább három évig tartó, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő, hivatalosan elismert oklevéllel igazolt végzettséggel kell rendelkeznie.

ii. Előírt szakmai tapasztalat

Szakmai tapasztalatra vonatkozó előírás nincs.

iii. Nyelvismeret

A jelentkezőknek az alábbi nyelvtudással kell rendelkezniük:

a német nyelv kiváló szintű ismerete (1. nyelv)

valamint

az angol vagy francia nyelv magas szintű ismerete (2. nyelv).

A kiválasztást végző bizottság figyelembe veszi az Európai Unió más hivatalos nyelveinek ⁽¹⁾ ismeretét.

Az Európai Unió Bírósága (annak „nagytanácsa”) által a C-566/10 P, Olasz Köztársaság kontra Bizottság ügyben hozott ítéletnek megfelelően az Európai Parlament az alábbiakban indokolja a második nyelvet illető választási lehetőség kevesebb számú uniós nyelvre való korlátozását.

A pályázókat ezúton tájékoztatjuk, hogy a szóban forgó kiválasztási eljárás céljából a második nyelv meghatározása a szolgálati érdek alapján történt, amely szükségessé teszi, hogy az újonnan felvett alkalmazottak haladéktalanul el tudják látni feladataikat az Európai Parlament Németországi Tájékoztatási Irodájában és képesek legyenek hatékonyan kommunikálni mindennapi munkavégzésük során. Minden más megoldás súlyosan gátolná az intézmény hatékony működését.

Tekintettel az Európai Parlament tájékoztatási irodáinak nyelvhasználatra vonatkozó gyakorlatára és az Európai Parlament Németországi Tájékoztatási Irodájának szükségleteire a civil társadalom és a helyi média ismerete terén, a legszélesebb körben használt nyelv a németen kívül az angol és a francia.

Ennek megfelelően az említett nyelvek egyikében való jártasság értékelése lehetővé teszi az Európai Parlamentnek annak megállapítását, hogy a pályázók mennyiben képesek a rájuk váró feladatkör körülményei közepette az azonnali munkavégzésre.

B. AZ ELJÁRÁS MENETE

Az eljárás **képesítéseken és vizsgákon** alapul.

A szerződéskötésre jogosult hatóság összeállítja azon pályázók listáját, akik pályázatukat az előírt formában és határidőn belül leadták és megfelelnek az A.3. a) alpontban meghatározott általános feltételeknek, majd a listát és a pályázatokat továbbítja a kiválasztást végző bizottságnak **(részletesebb tájékoztatás a pályázóknak szóló útmutatóban található)**.

1. A kiválasztási eljárásban való részvétel jóváhagyása

A kiválasztást végző bizottság megvizsgálja a pályázatokat és összeállítja azon jelöltek listáját, akik megfelelnek az A.3. b) alpontban meghatározott egyedi feltételeknek.

A pályázatok vizsgálata során a kiválasztást végző bizottság kizárólag a pályázati dokumentációban megadott, megfelelő igazoló iratokkal alátámasztott információkra hagyatkozik **(részletesebb tájékoztatás a pályázóknak szóló útmutatóban található)**.

⁽¹⁾ Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák, szlovén.

2. A képesítések értékelése

A kiválasztást végző bizottság előre meghatározott kritériumok alapján elvégzi a kiválasztási eljárásban való részvételre bocsátott pályázók képesítéseinek értékelését, és összeállítja az írásbeli vizsgára bocsátható **tizenkét legjobb pályázó** listáját.

A kiválasztást végző bizottság a pályázók képesítéseinek értékelésekor különösen az alábbiakat veszi figyelembe:

- az európai ügyek általános ismerete,
- szerkesztési tapasztalat, különös tekintettel sajtóközleményekre és a nagyközönségnek szánt szövegekre,
- szakmai tapasztalat közösségi hálózatok használata terén,
- szakmai tapasztalat a munkavégzés helye szerinti ország egy vagy több földrajzi körzetében tevékenykedő médiával való kapcsolattartás terén,
- szakmai tapasztalat közönségkapcsolati műveletek kidolgozása és irányítása terén (kommunikációs, adminisztratív, költségvetési szempontok stb.),
- szakmai tapasztalat látogatók fogadása és konferenciák tartása terén,
- igazgatási szakmai tapasztalat (humán erőforrások, irányítás, költségvetés, pénzügyek, informatika, jogi vonatkozások stb.).

Pontozás: 0-tól 20 pontig.

3. Vizsgák

Az alábbi vizsgák célja annak megállapítása, hogy a pályázó alkalmas-e az A.2. cím alatt ismertetett feladatok elvégzésére:

Írásbeli vizsgák

- a) Német nyelvű (1. nyelv) fogalmazás készítése, amellyel felméri, hogy képesek-e a pályázók sajtóközleményt készíteni.

A vizsga időtartama: 1 óra.

Pontozás: 0-tól 20 pontig (alsó ponthatár: 10 pont).

- b) Egy legfeljebb húszoldalas német és angol, vagy német és francia nyelvű dokumentumcsomag alapján fogalmazás készítése angol vagy francia nyelven (2. nyelv), amellyel felmérhető a pályázók ügyirat-kezelési és fogalmazási készsége.

A vizsga időtartama: 3 óra.

Pontozás: 0-tól 40 pontig (alsó ponthatár: 20 pont)

Szóbeli vizsga

- c) Beszélgetés a kiválasztást végző bizottsággal angol vagy francia nyelven (2. nyelv), amelynek során a bizottság a pályázók anyagában szereplő valamennyi elemet figyelembe véve felméri a pályázók alkalmasságát az A.2. pontban („A munkakör leírása”) felsorolt feladatok ellátására. A bizottságnak jogában áll megbizonyosodni a pályázók pályázati anyagában feltüntetett nyelvi ismeretekről.

A vizsga időtartama legfeljebb 45 perc.

Pontozás: 0-tól 40 pontig (alsó ponthatár: 20 pont)

- d) Vizsga csoportos vita formájában angol vagy francia nyelven (2. nyelv), amelynek során a kiválasztást végző bizottság csoportviszonyok között vizsgálja a pályázók alkalmazkodóképességét, tárgyalási készségét, a döntések meghozatalához szükséges tulajdonságaikat és viselkedésüket.

E vizsga időtartamát a csoportok végleges összetételének függvényében a kiválasztást végző bizottság határozza meg.

Pontozás: 0-tól 20 pontig (alsó ponthatár: 10 pont)

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy a vizsgák egy vagy két egymást követő napon át tarthatnak.

4. Felvétel az alkalmas jelöltek listájára

Az alkalmas jelöltek listájára a teljes eljárás során (a képzettségek értékelése és a vizsgák alapján) a legmagasabb pontszámot elérő **hat pályázó** kerül fel elért eredményük sorrendjében, feltéve, hogy elérték a teljes eljárás során megszerezhető pontszám legalább 50 %-át és az egyes vizsgarészek alsó ponthatárát.

A pályázókat egyénileg tájékoztatják eredményeikről, és az alkalmas jelöltek listáját kifüggesztik az Európai Parlament épületeinek tájékoztató tábláin.

A lista érvényessége **2018. december 31-én** lejár; az érvényesség meghosszabbítható. Az utóbbi esetben a listán szereplők megfelelő időben értesítést kapnak.

Az alkalmas jelöltek listáján szereplő összes olyan pályázó, akinek állást ajánlanak fel, hitelesítés céljából utólag köteles bemutatni valamennyi szükséges dokumentum, többek között a diplomák és adott esetben a szakmai tapasztalatot igazoló tanúsítványok eredeti példányát.

C. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A pályázó köteles az ezen álláshirdetéshez kapcsolódó és az Európai Unió Kiadóhivatala által kiadott jelen Hivatalos Lapban megjelent német nyelvű pályázati formanyomtatvány eredeti vagy másolt példányát használni.

Kérjük a pályázókat, hogy a pályázati formanyomtatvány kitöltése előtt figyelmesen olvassák el a pályázók számára készített útmutatót.

A pályázati formanyomtatványt és a dokumentumok fénymásolatait a pályázó köteles **ajánlott küldeményben** ⁽¹⁾ megküldeni legkésőbb **2015. március 2-ig** (a feladás napját a postai bélyegző igazolja), a következő postacímre:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours – MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/185/S
(fel kell tüntetni a kiválasztási eljárás hivatkozási számát)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgique

Kérjük a pályázókat, hogy a munkák időbeli ütemezésével kapcsolatban NE TELEFONÁLJANAK.

Kérjük a pályázókat, hogy a kellő gondosság kötelező elvét követve a Versenyvizsgák Osztályhoz (Unité concours) forduljanak faxon (+32 2 2831717), elektronikus úton (PE-185-S@ep.europa.eu) vagy postai úton küldött levélben, amennyiben pályázatukkal kapcsolatban 2015. május 31-ig nem kaptak levelet.

⁽¹⁾ A magán futárszolgálatnál küldött küldemény ajánlott küldeménynek számít. Ebben az esetben a fuvarlevélen szereplő dátum tekintendő a feladás napjának.

MELLÉKLET

Útmutató az Európai Parlament által szervezett kiválasztási eljárásokban részt vevő pályázók számára

	Oldal
1. BEVEZETÉS	7
Hogyan zajlik a kiválasztási eljárás?	7
2. A KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS SZAKASZAI	7
A pályázati anyagok érkeztetése	7
Az általános feltételek teljesülésének megállapítása	7
A különös feltételek teljesülésének megállapítása	8
A képesítések értékelése	8
Vizsgák	8
Az alkalmas jelöltek listája	9
3. A JELENTKEZÉS MÓDJA	9
Általános követelmények	9
Hogyan kell a hiánytalan pályázati anyagot benyújtani?	9
Milyen igazoló dokumentumokat kell a pályázati anyaghoz csatolni?	9
Általános követelmények	9
Az általános feltételekben foglaltak teljesülését igazoló okiratok	10
A különös feltételeknek való megfelelés és a képesítések értékeléséhez szükséges igazoló iratok	10
4. KAPCSOLATTARTÁS	11
5. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	11
Esélyegyenlőség	11
A pályázók betekintése a rájuk vonatkozó információkba	12
A személyes adatok védelme	12
Utazási és tartózkodási költségei	12
I. MELLÉKLET	13
II. MELLÉKLET	16

1. BEVEZETÉS

Hogyan zajlik a kiválasztási eljárás?

A kiválasztási eljárások több szakaszból állnak, amelyekben a pályázók összemérik tudásukat; nyitottak minden olyan európai uniós polgár előtt, aki a pályázatok beadására megjelölt időpontban eleget tesz a megkívánt feltételeknek, amelyek egyenlő esélyt biztosítanak valamennyi pályázó számára ahhoz, hogy bizonyítsák képességeiket, valamint – az egyenlő elbánás elvének tiszteletben tartásával – lehetővé teszik az érdemen alapuló kiválasztást.

A kiválasztási eljárás befejeződésével a sikeres pályázók neve felkerül az alkalmas jelöltek nevét tartalmazó listára, az Európai Parlament pedig e listáról választja ki azt a személyt, akivel az álláshirdetésben szereplő álláshelyet betölti.

Minden kiválasztási eljárás esetében kiválasztási bizottságot jelölnek ki, amely a hivatali szervek és a Személyzeti Bizottság képviselőiből áll. A kiválasztási bizottság munkája bizalmas, és az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának ⁽¹⁾ III. mellékletében foglaltaknak megfelelően zajlik.

A pályázók számára tilos a kiválasztási bizottsággal akár közvetlen, akár közvetett módon kapcsolatba lépni. A kinevezéssel megbízott hatóság fenntartja magának a jogot, hogy az ezen előírást megszegő pályázókat kizárja az eljárásból.

A kiválasztási bizottság szigorúan az álláshirdetésben a munkakör betöltésére vonatkozóan szereplő feltételek alapján jár el annak meghatározásakor, hogy az egyes pályázóknak engedélyezi-e a versenyvizsgán való részvételt. Egy korábbi versenyvizsgán vagy kiválasztási eljárásban való részvételre jogosult pályázó nem jogosult automatikusan a versenyvizsgán való részvételre.

A legjobb pályázók kiválasztásához a kiválasztási bizottság összehasonlítja a pályázók teljesítményét annak megítélése céljából, hogy alkalmasak-e az álláshirdetésben szereplő munkakör ellátására. Tehát a bizottságnak nem csak a pályázók tudását kell felmérnie, hanem érdemeik alapján azt is meg kell állapítania, kik a legalkalmasabbak közülük.

Tájékoztatásul: a kiválasztási eljárás – a pályázók számától függően – hat és kilenc hónap közötti időt vehet igénybe.

2. A KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS SZAKASZAI

A kiválasztási eljárás a következő szakaszokból áll:

- a pályázati anyagok érkeztetése,
- az általános feltételek teljesülésének megállapítása,
- a különös feltételek teljesülésének megállapítása,
- a képesítések értékelése,
- vizsgák,
- felvétel az alkalmas jelöltek listájára

A pályázati anyagok érkeztetése

A jelentkezni kívánó pályázók kizárás terhe alatt kötelesek hiánytalan pályázati anyagot beküldeni, amely tartalmazza az álláshirdetésnek megfelelő, kitöltött és aláírt pályázati formanyomtatványt, mindazon okmányok kíséretében, amelyek bizonyítják, hogy eleget tesznek az álláshirdetésben felsorolt általános és különös feltételeknek. A pályázati anyagot **ajánlott küldeményben kell beküldeni** az álláshirdetésben meghatározott napig. (A magán futárszolgálat útján történő továbbítás ajánlott küldeménynek egyenértékű. Ebben az esetben a szállítólevélen feltüntetett feladási dátum számít.) A pályázatok beküldési címe és határideje az álláshirdetés C. szakaszában szerepel.

Az általános feltételek teljesülésének megállapítása

A Versenyvizsgák és Felvételi Eljárások Osztálya ellenőrzi a pályázat elfogadhatóságát: azaz megvizsgálja, hogy a pályázatot az álláshirdetésben meghatározott formában és az ott szereplő beadási határidő betartásával nyújtották-e be, valamint azt, hogy teljesülnek-e a munkakör betöltésére vonatkozó általános feltételek.

⁽¹⁾ Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek módosításáról szóló 2013. október 22-i 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 1. o.) módosított 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

Ennek megfelelően a pályázót a versenyből **automatikusan kizárják**, amennyiben:

- pályázati anyagát a postai pecsét vagy a magán futárszolgálat szállítólevele alapján határidőn túl küldte be, vagy
- pályázati anyagát nem ajánlott küldeményként vagy magán futárszolgálatlal küldte, vagy
- nem használta az álláshirdetéshez tartozó pályázati formanyomtatványt, vagy
- nem megfelelően töltötte ki az álláshirdetéshez tartozó pályázati formanyomtatványt, vagy
- nem írta alá a pályázati formanyomtatványt, vagy
- nem teljesülnek a munkakör betöltésére vonatkozó általános feltételek.

Elutasítás esetén a pályázó erről **a pályázatok beadási határidejének lejártát követően** egyéni értesítést kap.

A kinevezéssel megbízott hatóság összeállítja az álláshirdetésben meghatározott általános feltételeknek megfelelő pályázók nevét tartalmazó listát, majd a pályázati anyagokkal együtt továbbítja azt a kiválasztási bizottságnak.

A különös feltételek teljesülésének megállapítása

A kiválasztási bizottság megvizsgálja a pályázati anyagokat és összeállítja az álláshirdetésben meghatározott különös feltételeknek megfelelő pályázók nevét tartalmazó listát. A bizottság ennek során **kizárólag** a pályázati formanyomtatványon feltüntetett és **megfelelő igazoló okiratokkal alátámasztott** adatok alapján jár el.

A pályázati formanyomtatványon a pályázónak az alábbiak szerint részletesen fel kell sorolnia, hogy milyen tanulmányokat folytatott, milyen képzésekben részesült, milyen nyelvismerettel, illetve adott esetben milyen szakmai tapasztalattal rendelkezik:

- a tanulmányok vonatkozásában: feltüntetendő a tanulmányok megkezdésének és befejezésének időpontja, a megszerzett diploma (diplomák), valamint a tanult tantárgyak,
- az esetleges szakmai tapasztalat vonatkozásában: feltüntetendők a kezdő és befejezési dátumok, valamint a végzett feladatok pontos leírása.

Adott esetben a pályázati formanyomtatványon fel kell sorolni azokat a tanulmányokat, cikkeket vagy más szövegeket, amelyeket a pályázó a munkakör leírásában meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan publikált.

Az eljárás e szakaszában az álláshirdetésben meghatározott, a munkakör betöltésére vonatkozó különös feltételeknek meg nem felelő pályázókat kizárják.

Az egyes pályázókat a kiválasztási bizottság levélben tájékoztatja arra vonatkozó határozatáról, hogy engedélyezi-e számukra vagy nem az eljárásban való részvételt.

A képesítések értékelése

A vizsgákra behívandó pályázók kiválasztása céljából a kiválasztási bizottság elvégzi a vizsgára bocsátott pályázók képesítéseinek ellenőrzését (lásd a fenti bekezdést). A bizottság ennek során **kizárólag** a pályázati formanyomtatványon feltüntetett és **megfelelő igazoló okiratokkal alátámasztott** adatok alapján jár el (lásd az alábbi 3. pontot). A kiválasztási bizottság a korábban megállapított kritériumok alapján – így az álláshirdetés B.2. pontjában meghatározott képesítések figyelembevételével – jár el.

Az egyes pályázókat a kiválasztási bizottság levélben tájékoztatja arra vonatkozó határozatáról, hogy engedélyezi-e számukra vagy nem a vizsgákon való részvételt.

Vizsgák

Minden vizsga kötelező és sikertelenség esetén a pályázó további vizsgára nem bocsátható. A vizsgákra bocsátható pályázók maximális száma az álláshirdetés B.2. pontjában szerepel.

Szervezési okokból a pályázók számára valamennyi írásbeli és szóbeli vizsga együttesen is megszervezhető. Az egyes vizsgák értékelése azonban az álláshirdetésben meghatározott sorrendben történik. Ennek megfelelően, ha a pályázó valamely elővizsgán nem éri el a megkövetelt minimális pontszámot, a kiválasztási bizottság nem végzi el a következő vizsgák eredményének értékelését.

Az eljárást félbehagyó pályázók vizsgaeredményeit nem értékeli.

Az alkalmas jelöltek listája

Az alkalmas jelöltek listájára csak az álláshirdetés B.4. pontjában meghatározott maximális számú pályázó neve kerül fel.

Ha a pályázó neve szerepel az alkalmas jelöltek listáján, ez azt jelenti, hogy az intézmény szolgálatai behívhatják felvételi beszélgetésre, azonban nem jelent jogosultságot vagy garanciát az intézmény általi foglalkoztatásra.

3. A JELENTKEZÉS MÓDJA

Általános követelmények

Jelentkezése előtt a pályázónak gondosan ellenőriznie kell, hogy megfelel-e valamennyi – általános és különös – jelentkezési feltételnek, vagyis előzetesen meg kell ismerkednie az álláshirdetésben és a jelen útmutatóban közöltekkel, továbbá el kell fogadnia az azokban meghatározott feltételeket.

Az álláshirdetéseket korhatár nem kerül meghatározásra, de felhívjuk rá a figyelmet, hogy az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata rögzíti a nyugdíjazás korhatárát.

A pályázó köteles kitölteni az álláshirdetéshez kapcsolódó és az Európai Unió Kiadóhivatala által kiadott jelen Hivatalos Lapban megjelent pályázati formanyomtatvány eredeti vagy másolt példányát.

A beküldési határidőt követően megküldött dokumentumokat nem veszik figyelembe.

A fogyatékkal élő vagy olyan sajátos helyzetben levő pályázóknak, akik számára (például várandósság, szoptatás, egészségi állapot, orvosi kezelés stb. esetén) nehézséget okozhat a vizsgákon való részvétel, ezt a pályázati formanyomtatványon jelezniük kell, illetve meg kell adniuk minden ahhoz szükséges információt, hogy a hivatali szervek a lehetőségekhez képest megtehessek a szükséges intézkedéseket. Adott esetben pályázati anyagukhoz külön lapon csatolniuk kell azon körülmények leírását, amelyek véleményük szerint szükségesek a vizsgákon való részvételük elősegítéséhez.

Hogyan kell a hiánytalan pályázati anyagot benyújtani?

1. Ki kell tölteni és alá kell írni az álláshirdetéshez kapcsolódó pályázati formanyomtatványt.
2. Mellékelni kell a pályázati anyagához csatolt igazoló dokumentumok hiánytalan, számozott jegyzékét.
3. Mellékelni kell valamennyi szükséges és előzetesen beszámozott igazoló dokumentumot.
4. A pályázatot az álláshirdetésben megjelölt módon és az ott szereplő beadási határidő lejártá előtt be kell nyújtani.

Milyen igazoló dokumentumokat kell a pályázati anyaghoz csatolni?

Általános követelmények

Kérjük, hogy a szükséges dokumentumok eredeti példányát sose küldje meg, csak azok fénymásolatát (hitelesítésre nincs szükség). Weboldalakra történő utalások e célból nem tekinthetők dokumentumnak. Weboldalak kinyomtatott oldalai nem tekinthetők igazolásnak, csupán kiegészítő tájékoztatásul azonban ezeket is csatolni lehet.

Felhívjuk rá a figyelmet, hogy az alkalmas jelöltek listáján szereplő azon pályázók, akiknek állást ajánlanak fel, felvételük előtt kötelesek bemutatni valamennyi szükséges dokumentum eredeti példányát.

Önéletrajz nem tekinthető igazoló dokumentumnak.

A pályázó nem hivatkozhat olyan dokumentumra, pályázati formanyomtatványra vagy más dokumentumra, amelyet ezt megelőző más pályázatok kapcsán küldött be ⁽¹⁾.

A pályázati anyag dokumentumait a pályázó nem kapja vissza.

⁽¹⁾ Ezek a feltételek valamennyi pályázóra vonatkoznak, ideértve az Európai Unió tisztviselőit és egyéb alkalmazottait is.

Az általános feltételekben foglaltak teljesülését igazoló okiratok

Ebben a szakaszban nincs szükség olyan okira, amely igazolja, hogy a pályázó:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogait szabadon gyakorolja,
- a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeinek eleget tett,
- megfelel a meghirdetett állás betöltéséhez szükséges erkölcsi feltételeknek.

A pályázónak a pályázati formanyomtatványt alá kell írnia. A pályázók aláírásukkal becsületbeli nyilatkozatot tesznek arról, hogy e követelményeknek megfelelnek, és hogy a megadott információk a valóságnak megfelelnek és teljes körűek.

A különös feltételeknek való megfelelés és a képesítések értékeléséhez szükséges igazoló iratok

A pályázók kötelesek a kiválasztási bizottságnak valamennyi információt és dokumentumot benyújtani annak érdekében, hogy az ellenőrizhesse a pályázati formanyomtatványon megadott információk helyességét.

A tanulmányok sikeres elvégzését igazoló diplomák és/vagy bizonyítványok

A pályázóknak be kell küldeniük az álláshirdetésben előírt szintű tanulmányok sikeres elvégzését igazoló diplomájuk vagy bizonyítványuk fénymásolatát.

A kiválasztási bizottság ebben a tekintetben figyelembe veszi az Európai Unió tagállamainak oktatási rendszerei közötti különbségeket.

A középiskolai képzés után szerzett diploma esetében annak érdekében, hogy a kiválasztási bizottság értékelni tudja, mennyire van összhangban a diploma az ellátandó feladatokkal, a lehető legrészletesebb információkat kell szolgáltatni, különösen a tanult tantárgyak, valamint annak tekintetében, hogy e tantárgyakat mennyi ideig tanulták.

Műszaki vagy szakképzéshez, továbbképzéshez vagy szakosító képzéshez kapcsolódó diploma esetében a pályázóknak fel kell tüntetniük, hogy a képzés teljes vagy részidős, illetve esti tagozatú volt-e, valamint fel kell tüntetniük az ott tanult tantárgyakat és a képzés hivatalos időtartamát is.

Szakmai tapasztalat

Ha a pályázati felhívás szakmai tapasztalatot is előír, csak az előírt diploma vagy bizonyítvány megszerzését követően szerzett szakmai tapasztalat vehető figyelembe. Az igazoló okiratoknak tartalmazniuk kell a szakmai tapasztalat **időtartamát és szintjét**, és a lehető legrészletesebben fel kell tüntetni az ellátott feladatok jellegét annak érdekében, hogy a kiválasztási bizottság értékelni tudja a szakmai tapasztalat összhangját az ellátandó feladatokkal.

Minden szakmai tapasztalatot dokumentumokkal kell igazolni, elsősorban az alábbiakkal:

- a korábbi munkaadók vagy a jelenlegi munkaadó által adott igazolások a kiválasztási eljárás során való részvételhez szükséges szakmai tapasztalat meglétéről,
- amennyiben a pályázó titoktartási okokból nem nyújthat be bizonyítékot szakmai tapasztalatáról, e bizonyíték helyett *kötelezően* be kell nyújtania munkaszerződése vagy a felvételéről szóló levélküldemény és/vagy első fizetési igazolása másolatát, valamint kötelezően utolsó fizetési igazolása másolatát,
- amennyiben a munkát nem valamely munkaadó megbízásából végezte (hanem önálló vállalkozóként, szabadfoglalkozásúként stb.), igazoló iratként az elvégzett munkát részletező számlák, illetve bármely más hivatalos igazoló dokumentum elfogadható.

Nyelvismeret

Az előírt nyelvismeret oklevéllel, bizonyítvánnyal vagy különálló lapra írt, a nyelvismeret elsajátításának körülményeit részletező becsületbeli nyilatkozattal igazolható.

Amennyiben az eljárás bármely szakaszában megállapítást nyer, hogy a pályázati anyagban megadott információk nem helytállóak, az előírt kísérő dokumentumokkal nem igazolhatóak vagy nem felelnek meg az álláshirdetésben közölt valamennyi feltételnek, a jelentkező vizsgára engedése érvénytelennek minősül.

4. KAPCSOLATTARTÁS

A kellő gondosság kötelező elvét követve a pályázók kötelesek minden ahhoz szükséges lépést megtenni, hogy az előírt határidőn belül, amelynek betartását a postai bélyegző igazolja, ajánlott küldeményként ⁽¹⁾ megküldjék a (fénymásolt vagy eredeti) megfelelően kitöltött és aláírt pályázati formanyomtatványt az összes igazoló okirat kíséretében.

A pályázó köteles postán, faxon vagy elektronikusan küldött levélben ⁽²⁾ megkeresni a Versenyvizsgák és Felvételi Eljárások Osztályát, ha az álláshirdetés utolsó bekezdésében feltüntetett időpontig nem kap pályázatával kapcsolatban elektronikus üzenetet.

A pályázónak, valahányszor levelet küld a meghatározott néven benyújtott pályázattal kapcsolatban, a küldeményen ezt a nevet és a kiválasztási eljárás számát fel kell tüntetnie.

Az Európai Parlament a pályázó által a pályázati formanyomtatványon feltüntetett elektronikus címre e-mailben küld el minden olyan küldeményt – ideértve a vizsgákra történő behívást is –, amely az adott kiválasztási eljárással kapcsolatos. A pályázó felelőssége, hogy rendszeresen – **hetente legalább két alkalommal** – ellenőrizze e-mail fiókja tartalmát, valamint azért, hogy a Versenyvizsgák és Felvételi Eljárások Osztályát értesítse a személyes adataiban bekövetkezett esetleges változásokról.

A kiválasztási eljárással kapcsolatos bárminemű közlést kérjük e-mailben megküldeni a következő, erre szolgáló címre:

PE-185-S@ep.europa.eu

Amennyiben a pályázó nem tudja e-mail fiókjának tartalmát ellenőrizni, **felelős azért, hogy erről azonnal tájékoztassa a Versenyvizsgák és Felvételi Eljárások Osztályát**, egyidejűleg közölve új elektronikus címét is.

Az általános jellegű szövegek, valamint a pályázóknak küldött vagy a pályázóktól érkező tájékoztatások érthetősége érdekében a vizsgákra szóló meghívók, valamint a Versenyvizsgák és Felvételi Eljárások Osztálya és a pályázók közötti levelezés nyelve kizárólag az angol, a francia vagy a német nyelv lehet. Semmilyen levelezés nem folyhat a pályázó fő nyelvén (1. nyelvén).

A kiválasztási bizottság függetlenségének megőrzése érdekében a pályázók sem közvetlen, sem közvetett módon nem léphetnek kapcsolatba a kiválasztási bizottsággal, amennyiben megszegik ezt a rendelkezést, kizárhatók az eljárásból.

A kiválasztási bizottsághoz intézett leveleket, továbbá minden felvilágosítás iránti kérelmet vagy az eljárás lefolytatásával kapcsolatos más levelet a kiválasztási eljárás lezárásáig a pályázókkal való kapcsolattartással megbízott Versenyvizsgák és Felvételi Eljárások Osztályához ⁽³⁾ kell küldeni.

5. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament különös gondot fordít arra, hogy elkerülje a megkülönböztetés minden formáját.

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem alkalmaz semmilyen – nem, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai tulajdonságokon, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, tulajdonon, születésen, fogyatékosságon, életkoron, szexuális irányultáson, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – megkülönböztetést.

⁽¹⁾ A magán futárszolgálattal küldött küldemény ajánlott küldeménynek számít. Ebben az esetben a feladás napjának a fuvarlevélen szereplő nap tekintendő.

⁽²⁾ Cím: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/185/S 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique.
Fax: + 32 2 28 31717. E-mail cím: PE-185-S@ep.europa.eu

⁽³⁾ Cím: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/185/S 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique.
Fax: + 32 2 28 31717. E-mail cím: PE-185-S@ep.europa.eu

A pályázók betekintése a rájuk vonatkozó információkba

A kiválasztási eljárásban részt vevő jelöltek jogosultak arra, hogy az alábbi feltételek szerint betekintést nyerjenek bizonyos, közvetlenül és egyénileg rájuk vonatkozó információkba. Az Európai Parlament ezért a pályázó kérésére kiegészítő információkkal szolgálhat az alábbiakról:

- a) Amennyiben a pályázó nem teljesíti sikeresen az írásbeli vizsgát és/vagy nem kap meghívást a szóbeli vizsgára, kérésre megkaphatja írásbeli vizsgaanyagának másolatát, valamint a kiválasztási bizottság észrevételeit tartalmazó személyes értékelőlapjának másolatát. A kérelmet egy hónappal az után kell beküldeni, hogy a pályázót értesítették a kiválasztási eljárásból való kieséséről szóló határozatról.
- b) Az a pályázó, akit behívtak a szóbeli vizsgára, de neve nem került fel az alkalmas pályázók listájára, csak azt követően kap tájékoztatást a különféle vizsgákon elért eredményeiről, hogy a kiválasztási bizottság összeállította az említett listát. E pályázók szintén az a) pontban foglaltak szerint kérhetnek másolatot írásbeli vizsgaanyagokról.
- c) Az alkalmas pályázók listáján szereplő jelöltek csak arról kapnak tájékoztatást, hogy sikeresen megfeleltek a kiválasztási eljárás követelményeinek.

A kérelmeket az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában (III. melléklet 6. cikk) foglaltak szerint a kiválasztási bizottságban végzett munka titkosságának megfelelően, valamint a személyes adatok kezelése vonatkozásában az egyének védelméről szóló szabályok tiszteletben tartásával kezelik.

A személyes adatok védelme

A kiválasztási eljárás megszervezéséért felelős szervként az Európai Parlament gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (Az Európai Közösségek Hivatalos Lapja, L sorozat, 8. szám, 2001. január 12.) rendelkezéseinek megfelelően kezeljék, különösen az adatok bizalmas jellege és a biztonság szempontjából.

Utazási és tartózkodási költségek

A vizsgákra meghívott pályázók utazási és tartózkodási költségeikhez hozzájárulást kapnak. A vizsgára szóló meghívó részletes tájékoztatást tartalmaz a követendő eljárásról és az alkalmazott térítési arányokról.

A pályázó által a pályázati formanyomtatványon megadott lakcím tekintendő a vizsgák helyszínére történő utazás kiindulási pontjának. Ennek megfelelően csak akkor lehet figyelembe venni a pályázó által a vizsgákra szóló behívó elküldése után közölt lakcímváltozást, ha az Európai Parlament úgy ítéli meg, hogy a pályázó által említett körülmények nem voltak előre láthatóak, vagy megfelelnek a vis major esetének.

I. MELLÉKLET

**Tájékoztató táblázat az AD besorolású ⁽¹⁾versenyvizsgákon való részvételre jogosító képesítésekről
(esetenkénti elbírálás)**

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

⁽¹⁾ Az AD csoporton belül csak azok sorolhatók a 7-16. besorolási fokozatokba, akik további feltételként legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.

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

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

Az Európai Unión kívül szerzett képesítéseket a pályázatok benyújtásának határidejére el kell ismertetni valamely tagállam illetékes nemzeti hatóságánál.

II. MELLÉKLET

**FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK – JOGORVOSLATOK – AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ
BENYÚJTOTT PANASZOK**

Amennyiben a pályázó úgy véli, hogy valamely döntés hátrányosan érintette, kérheti a döntés felülvizsgálatát, jogorvoslati eljárást kezdeményezhet, vagy panaszt emelhet az európai ombudsmannál ⁽¹⁾.

Felülvizsgálati kérelmek

Az indokolással ellátott felülvizsgálati kérelmet

— vagy e-mailben kell elküldeni az eljáráshoz létrehozott alábbi elektronikus címre: PE-185-S@ep.europa.eu

— vagy faxon a következő számra: + 32 2 28 31717

legkésőbb **tíz naptári nappal** azt követően, hogy a Versenyvizsgák és Felvételi Eljárások Osztálya e-mailben értesítette a pályázót a döntésről.

A választ az érdekelt a lehető legrövidebb időn belül megkapja.

Ez a lehetőség az eljárás csak azon szakaszaiban áll rendelkezésre, amikor a versenyvizsgán való részvételről, illetve az írásbeli és szóbeli vizsgákra bocsátásról határoznak.

Jogorvoslati lehetőségek

— Az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata ⁽²⁾ 90. cikkének (2) bekezdése értelmében az alábbi címen lehet panaszt tenni:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Ez a lehetőség a kiválasztási eljárás valamennyi szakaszában rendelkezésre áll.

Felhívjuk figyelmét, hogy a kiválasztást végző bizottságok széles mérlegelési jogkörrel rendelkeznek, és teljes függetlenséget élveznek döntéseik meghozatala tekintetében, és e határozatokon a kinevezésre jogosult hatóság nem változtathat. A kiválasztást végző bizottságok széles mérlegelési jogköre csak a munkájukra irányadó szabályok nyilvánvaló megsértése esetén vonható ellenőrzés alá. Ez utóbbi esetben a kiválasztást végző bizottság döntésével szemben közvetlenül az Európai Unió Közzolgálati Törvényszékéhez lehet fordulni anélkül, hogy előzetesen az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése értelmében panaszt kellene benyújtani.

— A keresetet a következő címre kell benyújtani:

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

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának 91. cikke értelmében.

Ez a lehetőség csak a kiválasztást végző bizottság által hozott határozatok vonatkozásában áll rendelkezésre.

⁽¹⁾ Panasz, jogorvoslat vagy az európai ombudsmanhoz benyújtott panasz miatt a kiválasztást végző bizottság nem szakítja meg munkáját.

⁽²⁾ Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek módosításáról szóló 2013. október 22-i 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 1. o.) módosított 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

Azon közigazgatási határozatok ellen, amelyek az álláshirdetés B. 1. pontjában megadott jelentkezési feltételeknek való meg nem felelésre hivatkozva megtagadják a versenyvizsgán való részvétel lehetőségét, csak akkor lehet az Európai Unió Közzolgálati Törvényszéke előtt keresetet indítani, ha előzőleg már a fent említett módon panaszt nyújtottak be.

Az Európai Unió Közzolgálati Törvényszékehez keresetet csak az Európai Unió vagy az Európai Gazdasági Térség valamely tagállamának bírósága előtt eljárni jogosult ügyvéd útján lehet benyújtani.

A két jogorvoslati lehetőségre vonatkozó, az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának 90. és 91. cikkében rögzített határidők attól a dátumtól számítandók, amikor a pályázót hátrányosan érintő eredeti határozatról szóló értesítést elküldték, illetve – kizárólag felülvizsgálati kérelem esetén – attól a dátumtól, amikor a pályázót értesítették a kiválasztást végző bizottság által a kérelemre adott eredeti válaszcól.

Panasz benyújtása az európai ombudsmanhoz

Minden uniós polgár benyújthat panaszt az európai ombudsmanhoz az alábbi címen:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése szerint, valamint az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban ⁽¹⁾ rögzített feltételek mellett.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya azon határidő tekintetében, amelyet az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának 91. cikke ír elő az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke értelmében az Európai Unió Közzolgálati Törvényszékehez benyújtható kereseteket illetően.

⁽¹⁾ HL C 113., 1994.5.4., 15. o.



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/185/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAME(N)
.....

2. ANSCHRIFT
(Teilen Sie uns bitte jede Änderung der Anschrift unverzüglich mit.)

Straße: Nr.:

Postleitzahl: Stadt: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

E-Mail-Adresse (Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Adresse gerichtet.):

.....@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich ☐ weiblich ☐

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

.....

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

Sprache 1:

Sprache 2:

Weitere Sprachen:

DE

EN:

FR:

--	--	--

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

7. AUSBILDUNG

A. Grundschule, weiterführende Schulen, mittlere Reife oder Fachschule

[illegible]

B. Hochschulstudium

[illegible]

C. Aufbaustudium

[illegible]

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

8. BERUFSERFAHRUNG (Fügen Sie Fotokopien der Belege bei).
Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von D D/M M/J J Datum, Monat, Jahr	Bis D D/M M/J J	DAUER D D/M M/J J
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

SUMME Berufserfahrung:

□□ □□ □□
D D M M J J

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

Ja ☐

Nein ☐

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

.....
.....

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

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

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

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt ☐☐☐

BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!