

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/169/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

(2013/C 231 A/01)

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

OSZTÁLYVEZETŐ (AD 9)

Az Európai Parlament Lettországi Tájékoztatási Irodája

(nő vagy férfi)

Kérjük, hogy a pályázat benyújtása előtt figyelmesen olvassa el a pályázóknak szóló útmutatót, amely ezen álláshirdetés mellékletében szerepel.

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

A kinevezésre jogosult hatóság úgy határozott, hogy az Európai Unió tisztviselőire vonatkozó személyzeti szabályzat 29. cikkének (2) bekezdése alapján eljárást indít osztályvezetői (AD 9 besorolási fokozatú) tisztviselői állás betöltésére, lettországi tájékoztatási irodája számára.

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

2. A munkakör leírása

Az osztályvezető – aki a hivatali rendben a Külső Irodák Igazgatóságának igazgatója alá tartozik – felel majd az Európai Parlament lettországi tájékoztatási irodájának működéséért.

A Rigába kinevezett ⁽¹⁾ osztályvezető feladata egy tisztviselőkből álló csoport irányítása lesz, és rendszeres utazásokat kell majd tennie az Európai Parlament három munkahelye (Brüsszel, Luxemburg és Strasbourg) között, valamint más helyszínekre is.

Az osztályvezető a többi osztályvezetővel szorosan együttműködve végzi munkáját, hatékony és koherens együttműködést biztosítva a különböző szolgálatok között minden szinten, és a felelőssége alá tartozó kérdésekben megfelelő időben megad minden szükséges tanácsot és érdemi tájékoztatást a felettesei számára.

Az álláshely betöltésének feltétele az előrelátás és megelőzés tulajdonsága, a diplomáciai érzék, képesség a jó kapcsolatok kialakítására és fenntartására különböző politikai, gazdasági és társadalmi körökhöz tartozó személyekkel, valamint csoport irányítására és költségvetés kezelésére való alkalmasság.

Különös hangsúlyt helyezünk arra, hogy a pályázók képesek-e különböző jellegű és gyakran összetett problémák megragadására, a körülmények változását követő gyors reagálásra és a hatékony kommunikációra. A kezdeményezőkézség, a képzelőerő és az erős motiváció ugyancsak követelmény. A pályázóknak képesnek kell lenniük a rendszeres intenzív munkavégzésre – önállóan és csapatban egyaránt –, valamint a kulturális és nyelvi szempontból egyaránt sokszínű munkakörnyezethez való alkalmazkodásra. Végül egész pályafutásuk során törekedniük kell a szakmai fejlődésre.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy ez az állás az Európai Parlament Elnöksége által 2004. március 29-én elfogadott, mobilitási politikára vonatkozó szabályok hatálya alá esik.

A fő munkaköri feladatok a következők:

A tájékoztatás és a kommunikáció terén

- polgárokat, véleményformálókat és a civil társadalmat célzó kommunikációs tevékenységek elgondolása, kidolgozása és végrehajtása,
- a nemzeti, regionális és helyi média proaktív tájékoztatására irányuló politika megvalósítása, biztosítva, hogy a véleményformálók, a nyilvánosság és a civil társadalom a lehető legszélesebb körben megismerjék az Európai Parlament tevékenységeit,
- kommunikációs és tájékoztatási eszközök tervezése és kidolgozása: honlap, audiovizuális koprodukciók, a nyilvánosságnak szánt kiadványok, sajtószemlék stb.

A vezetés és igazgatás terén

- egy tisztviselőkből álló csoport vezetése, ellenőrzése, motiválása és koordinálása, az emberi erőforrásokat a lehető legjobban kihasználva és jó minőségű szolgáltatást biztosítva,
- a tájékoztatási iroda valamennyi tevékenységéhez szükséges költségvetési és pénzügyi eszközök kezelése, a hatályos szabályokkal összhangban,

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

- a főigazgatóság és a főtitkárság központi szolgálatainak tájékoztatása a közvélemény alakulásáról az Európai Parlament tevékenységével és nemzeti szempontból jelentős egyedi ügyekkel kapcsolatban,
- segítségnyújtás az Európai Parlament szervei számára a tagállamban végzett tevékenységeik (elnöki látogatások, parlamenti bizottságok ülései vagy látogatásai) során, logisztikai támogatás a képviselők, parlamenti vezetők és küldöttségek számára,
- kapcsolattartás a nemzeti és regionális állami hatóságokkal, valamint a Bizottság képviselőivel.

3. Jelentkezési feltételek (a jelentkezőre vonatkozó elvárások)

A pályázónak a pályázatok benyújtására előírt határidő napján meg kell felelnie az alábbi követelményeknek:

a) Általános feltételek

Az Európai Unió tisztviselőire vonatkozó személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében a pályázó:

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

b) Különös feltételek

i. Végzettség, diplomák és szükséges ismeretek

A pályázóknak az Európai Unió valamelyik tagállamában hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettséggel kell rendelkezniük az A.2. pontban ismertetett feladatok jellegével összhangban álló szakterületen, amely tanulmányok időtartama:

- legalább négy év, amennyiben a nevezett tanulmányok rendes időtartama legalább négy év,

vagy

- három év és azt követő egy év szakmai gyakorlat a feladatok jellegével összefüggő szakterületen, amennyiben a nevezett tanulmányok rendes időtartama legalább három év. A szakmai gyakorlat ezen éve az A.3 b) ii. pontban előírt szakmai tapasztalat megállapításakor nem vehető figyelembe.

A kiválasztási bizottság ebben a tekintetben figyelembe veszi a különböző oktatási rendszerek közötti különbségeket. A diplomára vonatkozó minimumkövetelményekre vonatkozó példák a pályázóknak szóló útmutatóban szereplő táblázatban olvashatók.

ii. Előírt szakmai tapasztalat

A pályázóknak az A.3. b) i) alpontban előírt végzettség megszerzését követően szerzett szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük, ennek időtartama a fent nevezett feladatok jellegével összefüggő szakterületen legalább **10 év**, ebből legalább **3 év** vezetői beosztásban.

iii. Nyelvismeret

A jelentkezőknek az alábbi nyelvtudással kell rendelkezniük:

a lett nyelv kiváló szintű ismerete (1. nyelv)

és

a német, az angol vagy a francia nyelv (második nyelv) magas szintű ismerete.

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

⁽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.

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 pályázók ennek megfelelően tájékoztatást kaptak arról, hogy a szóban forgó kiválasztási eljárás céljából a választható nyelvek meghatározása a szolgálati érdek alapján történt, amely szükségessé teszi, hogy az újonnan felvett alkalmazottak haladéktalanul el tudják látni feladataikat és képesek legyenek hatékonyan kommunikálni mindennapi munkavégzésük során. Minden más megoldás súlyosan gátolná az intézmény hatékony működését.

Az uniós intézmények belső kommunikációjában használatos nyelveket illető, hosszú időre visszatekintő gyakorlat figyelembevételével, valamint tekintetbe véve a hivatali egységek külső kommunikáció és ügykezelés terén fennálló igényeit, a legszélesebb körben használatos nyelvek az angol, a francia és a német. Ezenkívül a versenyvizsgák és más kiválasztási eljárások alkalmával az angol, a francia és a német messze a leggyakrabban választott nyelvek azokban az esetekben, amikor a pályázóknak lehetőségük van a második nyelv megválasztására. Ez alátámasztja, hogy ténylegesen milyen szintű végzettség és szakértelem – adott esetben az említett nyelvek közül legalább egynek a megfelelő ismerete – várható el az uniós intézmények állásaira pályázóktól. Következésképpen a pályázók szükségleteinek és képességeinek a szolgálati érdekekkel való összevetése, valamint a jelen kiválasztási eljárás egyedi természete folytán indokolt a vizsgák e három nyelven történő megszervezése annak biztosítása érdekében, hogy – hivatalosan megjelölt első nyelvtől függetlenül – valamennyi pályázó e három hivatalos nyelv közül legalább egyet munkanyelvként legyen képes használni.

Ezenkívül az egyenlő bánásmód garانتálása végett valamennyi pályázó köteles – még abban az esetben is, ha az említett három nyelv közül az egyik a hivatalosan megjelölt első nyelve – a szóban forgó vizsgát az említett három nyelv közül választott második nyelvén letenni. Ily módon a képességek értékelése lehetővé teszi az Európai Parlamentnek annak megállapítását, hogy a pályázók mennyiben képesek a rájuk váró feladatkörhöz hasonló körülmények között az azonnali munkavégzésre.

B. AZ ELJÁRÁS MENETE

1. A kiválasztási eljárásban való részvétel jóváhagyása

Az eljárás képesítéseken és vizsgákon alapul.

- A kinevezésre 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 kiválasztási bizottságnak (**részletesebb tájékoztatás a pályázóknak szóló útmutatóban található**).
- A kiválasztási bizottság megvizsgálja a pályázatokat és összeállítja azon pályázók listáját, akik megfelelnek az A.3. b) alpontban meghatározott egyedi feltételeknek.

A bizottság ennek során kizárólag a pályázati formanyomtatványon feltüntetett és megfelelő igazoló okiratokkal alátámasztott adatok alapján jár el (**részletesebb tájékoztatás a pályázóknak szóló útmutatóban található**).

2. A képesítések értékelése

A kiválasztási bizottság előre meghatározott kritériumok alapján elvégzi a kiválasztási eljárásban való részvételre bocsátott pályázók képesítéseinek értékelését, és összeállítja az írásbeli vizsgára bocsátható **12 legjobb pályázó** listáját.

A munkakör leírása (A.2. pont) az Európai Parlament lettországi tájékoztatási irodája valamennyi tevékenységének irányításához, valamint az Európai Parlament szervei és a nemzeti, regionális és helyi szereplők közötti kommunikáció optimalizálásához szükséges képességre helyezi a hangsúlyt.

Ezért a felvételi bizottság a pályázók képesítéseinek értékelésekor különösen figyelembe veszi az alábbiakat:

- különböző kommunikációs eszközök (honlap, audiovizuális koprodukciók, a nyilvánosságna k szánt kiadványok) segítségével folytatott kommunikációs tevékenységek elgondolása, megszervezése és megvalósítása terén szerzett tapasztalatok,
- rendezvényszervezés terén szerzett tapasztalatok,
- multikulturális környezetben szerzett tapasztalatok,

- az Európai Unió és/vagy nemzetközi ügyek ismerete,
- csoportok irányítása, működtetése, motiválása és koordinálása terén szerzett tapasztalatok,
- költségvetési és pénzügyi források kezelése terén szerzett tapasztalatok.

Pontozás: 0-tól 20 pontig.

3. Vizsgák

Írásbeli vizsgák

- a) Fogalmazás készítése lett nyelven, aminek célja a pályázók elemző- és összegzőképességének felmérése és annak megállapítása, hogy képesek-e sajtóközleményt szerkeszteni.

A vizsga időtartama: 1 óra.

Pontozás: 0-tól 30 pontig (alsó ponthatár: 15 pont).

- b) Fogalmazás készítése legfeljebb 20 oldalas dokumentáció alapján német, angol vagy francia nyelven, aminek célja a pályázók vezetői képességeinek (az Európai Unió intézményeire vonatkozó, például a személyi állománnyal és a pénzügyi igazgatással kapcsolatos jogszabályi rendelkezések ismerete, valamint az adminisztratív irányításra való rátermettség) felmérése.

A vizsga időtartama: 3 óra.

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

A képesítések értékelése és az írásbeli vizsgák összesített pontszáma alapján a legmagasabb pontszámot elérő **hat pályázót** – amennyiben mindkét írásbeli vizsgán megszerezték a szükséges minimális pontszámot – szóbeli vizsgára hívják be.

Szóbeli vizsga

- c) Beszélgetés a kiválasztási bizottsággal német, angol vagy francia nyelven (2. nyelv), aminek során a bizottság a pályázók anyagában szereplő valamennyi elemet figyelembe véve felméri a pályázók alkalmasságát az Európai Unió intézményeiben, multikulturális környezetben ellátandó vezetői feladatok ellátására. A kiválasztási bizottságnak jogában áll megbizonyosodni a pályázóknak a pályázati formanyomtatványon feltüntetett nyelvi ismereteiről is.

A vizsga időtartama legfeljebb 45 perc.

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

- d) Vizsga csoportban folytatandó vita formájában német, angol vagy francia nyelven (2. nyelv), amelynek során a kiválasztási bizottság csoportviszonyok között vizsgálja a pályázók alkalmazkodóképességét, tárgyalási készségét, a döntéshozáshoz szükséges tulajdonságait és viselkedését.

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

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

4. Felvétel az alkalmas jelöltek listájára

Az alkalmas jelöltek listájára a vizsgák összesített pontszáma alapján a legmagasabb pontszámot elérő és a legalább elérendő pontszámot valamennyi vizsgán megszerző **3 pályázó** neve kerül fel (eredményük sorrendjében).

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

Az alkalmas jelöltek listáján szereplő pályázókat az osztályvezetői álláshelyek betöltésére irányuló eljárás keretében szokásos beszélgetésekre hívják be. Az alkalmas jelöltek listája a szóban forgó álláshely végleges betöltéséig marad érvényben, az álláshely betöltése pedig AD 9 besorolási fokozattal történik.

C. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A pályázó köteles az ezen álláshirdetéshez kapcsolódó és az Európai Unió Kiadóhivatala által kiadott jelen Hivatalos Lapban megjelent francia 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 pályázatok benyújtásának határideje

A pályázati formanyomtatványt és a dokumentumok fénymásolatait a pályázó köteles **ajánlott küldeményben** ⁽¹⁾ megküldeni legkésőbb **2013. szeptember 9-ig** (a feladás napját a postai bélyegző igazolja), a következő postacímre:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours – MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/169/S
(*fél kell tüntetni a kiválasztási eljárás hivatkozási számát*)
rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

Kérjük a pályázókat, hogy az eljárás 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-169-S@ep.europa.eu) vagy postai úton küldött levélben, amennyiben pályázatukkal kapcsolatban 2013. november 30-ig nem kaptak levelet.

—

⁽¹⁾ A magán futárszolgálattal 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	8
Hogyan zajlik a kiválasztási eljárás?	8
2. A KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS SZAKASZAI	8
A pályázati anyagok érkeztetése	8
Az általános feltételek teljesülésének megállapítása	8
Az egyedi feltételek teljesülésének megállapítása	9
A képesítések értékelése	9
Vizsgák	9
Az alkalmas jelöltek listája	10
3. A JELENTKEZÉS MÓDJA	10
Általános követelmények	10
Hogyan kell a hiánytalan pályázati anyagot benyújtani?	10
Milyen igazoló dokumentumokat kell a pályázati anyaghoz csatolni?	10
Általános követelmények	10
Az általános feltételekben foglaltak teljesülését igazoló okiratok	11
Az egyedi feltételeknek való megfelelés és a képesítések értékeléséhez szükséges igazoló iratok	11
4. KAPCSOLATTARTÁS	12
5. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	13
Esélyegyenlőség	13
A pályázók betekintése a rájuk vonatkozó információkba	13
A személyes adatok védelme	13
Utazási és tartózkodási költségek	14
I. MELLÉKLET	15
II. MELLÉKLET	17

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 a személyzeti szabályzat III. mellékletének 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 nemcsak 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,
- az egyedi feltételek teljesülésének megállapítása,
- a képzések értékelése (a versenyvizsgán való részvétel engedélyezése),
- vizsgák,
- az alkalmas jelöltek nevét tartalmazó lista összeállítása.

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 egyedi feltételeknek. A pályázati anyagot **ajánlott küldeményben kell beküldeni** az álláshirdetésben meghatározott napig. *(A magán futárszolgálat útján történő továbbítás ajánlott küldeménnyel egyenértékű. Ebben az esetben a szállítólevél 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.

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

- pályázati anyagát a postai pecsét vagy a magán futárszolgálat szállítólevele alapján határidőn túl küldte be,
- pályázati anyagát nem ajánlott küldeményként vagy magán futárszolgálattal küldte,
- nem használta fel és/vagy nem megfelelően töltötte ki az álláshirdetéshez tartozó pályázati formanyomtatványt,
- nem írta alá a pályázati formanyomtatványt,
- 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.

Az egyedi feltételek teljesülésének megállapítása

A kiválasztási bizottság megvizsgálja a pályázati anyagokat és összeállítja az álláshirdetésben meghatározott egyedi 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 egyedi 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 értékelik.

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

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

Az álláshirdetésekből korhatár nem kerül meghatározásra, de felhívjuk rá a figyelmet, hogy az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata rögzíti a nyugdíjazás korhatárát (http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf).

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 számozott igazoló dokumentumot.
4. A pályázatot az álláshirdetésben megjelölt módon és az ott szereplő beadási határidő lejárta 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 (!).

A pályázati anyag dokumentumait a pályázó nem kapja vissza.

Az általános feltételekben foglaltak teljesülését igazoló okiratok

Ebben a szakaszban nincs szükség olyan okiraatra, 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.

Az egyedi 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 középfokú 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.

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

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 adhat 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 egy munkaadó megbízásából végezte (önálló vállalkozó, szabadfoglalkozású stb.), igazoló iratként az elvégzett munkát részletező számlák vagy megrendelések, 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 megkeresni ⁽²⁾ a Versenyvizsgák és Felvételi Eljárások Osztályát, ha az álláshirdetés utolsó bekezdésében feltüntetett időpontig nem kap pályázattal 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 felelős azért, hogy rendszeresen – **hetente legalább két alkalommal** – ellenőrizze e-mail fiókja tartalmát (beleértve a spam-fiókot is), 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-169-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. nyelvéen).

⁽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/169/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.
Fax: +32 2 28 31717. E-mail: PE-169-S@ep.europa.eu

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 kizárólag a kiválasztási eljárás lezárásáig a pályázókkal való kapcsolattartással megbízott Versenyvizsgák és Felvételi Eljárások Osztályához ⁽¹⁾ kell küldeni.

5. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Esélyegyenlőség

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

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

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 vizsgaanyagukról.
- c) Az alkalmas pályázók listáján szereplő jelöltek csak arról kapnak tájékoztatást, hogy sikeresen megfeleltek a kiválasztási eljárás követelményeinek.

A kérelmeket a személyzeti szabályzatban (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 ⁽²⁾ rendelkezéseinek megfelelően kezeljék, különösen az adatok bizalmas jellege és a biztonság szempontjából.

⁽¹⁾ Cím: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/169/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

Fax: +32 2 28 31717. E-mail: PE-169-S@ep.europa.eu

⁽²⁾ HLL 8., 2001.1.12., 1. o.

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 versenyvizsgákon való részvételre jogosító képzésekről ⁽¹⁾.

ORSZÁG	Legalább négyéves egyetemi szintű képzés	Legalább hároméves egyetemi szintű képzés
Belgique- België	Licence – Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Éire/Ireland	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maîtrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea -L(breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi oklevél	Főiskolai oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licență (4 ans)	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa – studieveckor)	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa – studieveckor)

(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
Sverige	Magisterexamen (Akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

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-169-S@ep.europa.eu
- vagy faxon kell továbbítani a +32 22831717 számon

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 részvételtől, illetve az írásbeli és szóbeli vizsgákra bocsátásról határoznak.

Jogorvoslati lehetőségek

- A személyzeti szabályzat 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 a személyzeti szabályzat 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 a személyzeti szabályzat 91. cikke értelmében.

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

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 Törvényszékéhez 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, a személyzeti szabályzat ⁽²⁾ 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 válaszával.

⁽¹⁾ Panasz, jogorvoslat vagy az európai ombudsmannal 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 Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az e Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek módosításáról szóló, 2010. november 24-i 1080/2010/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 311., 2010.11.26., 1. o.) módosított 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

Panasz benyújtása az európai ombudsmanhoz

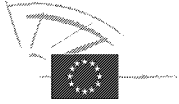
Minden uniós polgár benyújthat panaszt az európai ombudsmanhoz az alábbi címen:

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.

Az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya azon határidő tekintetében, amelyet a személyzeti szabályzat 91. cikke ír elő az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke értelmében az Európai Unió Közszolgálati Törvényszékéhez benyújtható kereseteket illetően.

⁽¹⁾ HL L 113., 1994.5.4., 15. o.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels

RECRUITMENT NOTICE PE/169/S

APPLICATION FORM

(to be filled in using block letters and black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

2. ADDRESS
(All correspondence will be sent to this address. Please inform us immediately of any change of address).
Tel.:
Home:
Street: No: Work:
Postcode: Town: Country:
E-mail: @

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EUROPEAN UNION LANGUAGES (*):

Main language: Language 2: Other languages:

lv	de:		en:		fr:			
----	-----	--	-----	--	-----	--	--	--

(*) bg = Bulgarian / cs = Czech / da = Danish / de = German / el = Greek / en = English / es = Spanish / et = Estonian / fi = Finnish / fr = French / ga = Irish / hr = Croatian / hu = Hungarian / it = Italian / lt = Lithuanian / lv = Latvian / mt = Maltese / nl = Dutch / pl = Polish / pt = Portuguese / ro = Romanian / sk = Slovak / sl = Slovenian / sv = Swedish

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from DD / MM / YY	to DD / MM / YY	DURATION DD / MM / YY
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU

TOTAL professional experience:

UU UU UU
YY MM DD

TOTAL professional experience in managerial positions only:

UU UU UU
YY MM DD

9. Do you have a physical disability or are your specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) such as to create problems in connection with the organisation of the tests:

- Yes No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, if it can). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Names, addresses and telephone numbers of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

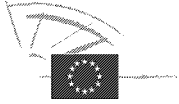
DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
 - a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personal files will be accepted.
5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature:

Enclosures: number □□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat
Unité Concours
et procédures de sélection
1047 Bruxelles

AVIS DE RECRUTEMENT PE/169/S

ACTE DE CANDIDATURE

(à remplir à l'encre noire en caractères d'imprimerie)

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOMS

2. ADRESSE
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse. N° tél.
Veillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.) privé:
Rue: N°: bureau:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique: @

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:

4. SEXE: Masculin Féminin

5. NATIONALITÉ ACTUELLE (en cas de double nationalité, indiquez les deux):
.....

6. CONNAISSANCES DES LANGUES OFFICIELLES DE L'UNION EUROPÉENNE (*):

Langue principale: Langue 2: Autres langues:

de: en: fr:

(*) bg = bulgare – cs = tchèque – da = danois – de = allemand – el = grec – en = anglais – es = espagnol – et = estonien – fi = finnois – fr = français – ga = irlandais – hr = croate – hu = hongrois – it = italien – lt = lituanien – lv = letton – mt = maltais – nl = néerlandais – pl = polonais – pt = portugais – ro = roumain – sk = slovaque – sl = slovène – sv = suédois

8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les photocopies numérotées). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	de J J / M M / A A	à J J / M M / A A	DURÉE J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ	JJ JJ JJ JJ JJ JJ

TOTAL expérience professionnelle:

JJ JJ JJ
AA MM JJ

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

JJ JJ JJ
AA MM JJ

9. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière (par exemple, grossesse, allaitement, état de santé, etc.) qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Oui Non

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire:

.....
.....

10. Nom, adresse et numéro de téléphone de personnes à contacter en cas d'absence:

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir titre A.3 de l'avis de recrutement).
4. Je suis conscient(e) que le comité de sélection se base exclusivement sur les pièces justificatives fournies par les candidats avec l'acte de candidature pour prendre ses décisions et qu'aucune référence au dossier personnel ne sera acceptée.
5. J'autorise/Je n'autorise pas (biffer la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Date et signature:

Annexes: nombre

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/169/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAMEN

2. ANSCHRIFT
(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Tel.-Nr.:
Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.) Privat:
Straße: Nr: Arbeitsplatz:
Postleitzahl: Ort: Land:
Elektronische Adresse: @

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

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

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

Hauptsprache: Sprache 2: Weitere Sprachen:

LV **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.

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

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T/M M/J J	Bis T T/M M/J J	DAUER T T/M M/J J
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____	____ ____ ____ ____ ____ ____

SUMME Berufserfahrung:

____ ____ ____
TT MM JJ

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

____ ____ ____
TT MM JJ

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (z. B. Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme usw.), 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/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!