

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/227/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

IDEIGLENES ALKALMAZOTT

RENDEZVÉNYSZERVEZŐ TISZTVISELŐ (AD 5)

(2019/C 251 A/01)

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

IDEIGLENES ALKALMAZOTT

RENDEZVÉNYSZERVEZŐ TISZTVISELŐ (AD5)

(nő vagy férfi)

Kérjük, hogy a pályázat benyújtása előtt figyelmesen olvassa el a pályázók számára készített, az álláshirdetés mellékletében található útmutatót.

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

TARTALOMJEGYZÉK

- A. A MUNKAKÖR LEÍRÁSA ÉS BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELEI
- 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

1. Általános követelmények

Az Európai Parlament a Konferencialogisztikai és -tolmácsolási Főigazgatóság Konferenciaszervezési Igazgatóságának Konferenciaszervezési Osztályán belül egy rendezvényszervező tisztviselői ideiglenes alkalmazotti állás (AD5) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott.

A munkaszerződés határozatlan időre szól. A felvétel az AD5 besorolás első fizetési fokozatába történik, 4 787,36 EUR/hó összegű alapilletménnyel. Ezt az illetményt közösségi adó és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben meghatározott más levonások terhelik ⁽¹⁾. Az illetmény a nemzeti adózás alól mentes. A pályázó felvétele – szakmai tapasztalatától függően – történhet magasabb fizetési fokozatba is. Az alapilletményhez ezenkívül bizonyos feltételek mellett pótlékok járnak.

⁽¹⁾ Lásd a 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzatáról és az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeiről (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.), amelyet a 723/2004/EK, Euratom rendelet (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelet (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) módosított.

Az Európai Parlament az esélyegyenlőség politikáját alkalmazza, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nemen, 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.

Az ebben az álláshirdetésben található, férfiakra vonatkozó utalások egyúttal a nőkre vonatkozó utalásnak is tekintendők, illetve fordítva.

2. A munkakör leírása

A Konferenciaszervezési Osztály felel az Európai Parlament munkahelyszínein sorra kerülő konferenciák és egyéb többnyelvű rendezvények, valamint a képviselőcsoportok által az intézmény munkahelyszínein kívül tartott ülések szervezési, technikai és logisztikai támogatásáért.

A Brüsszelbe kinevezett ⁽²⁾ rendezvényszervező tisztviselő (a továbbiakban: tisztviselő) az osztályvezető irányítása mellett, illetve a parlamenti szervek és a hierarchia által meghatározott programok és prioritások, például a konferenciaszervezési projektek (a One-Stop Conference Organisation Project (OSCO) és a Conference Of The Future tárgykörébe tartozó projektek) keretében az alábbi feladatokat látja el:

- tolmácsolási szolgáltatásokat igénylő konferenciák és rendezvények megszervezésének és koordinálásának biztosítása többnyelvű környezetben,
- egyetlen kapcsolattartási pont biztosítása az Európai Parlament munkahelyszínein szervezett magas szintű rendezvényekkel összefüggésben,
- az osztály és a főigazgatóság többi szervezeti egysége közötti koordináció strukturálása és elősegítése, különösen a tolmácsolási szolgáltatásokkal összefüggésben,
- a szolgáltatásokban részt vevő többi főigazgatósággal és a konferenciaszervezőkkel való kapcsolattartás a legjobb gyakorlatok cseréje és kialakítása érdekében, elsősorban kollaboratív informatikai eszközök használata révén,
- a legjobb gyakorlatokra, illetve a tolmácsolási szolgáltatások terén kialakított folyamatok javítására irányuló javaslatok megfogalmazása, és e javaslatok megvalósítása,
- a rendezvényszervezés tárgykörébe tartozó projektekben (pl.: OSCO) való részvétel, különösen a már azonosított vagy a potenciális érintett felekkel való kommunikációval összefüggésben,
- az osztály rendelkezésére álló erőforrások felhasználásának optimalizálása a nyújtott szolgáltatások minőségének biztosítása érdekében (szervezés, emberi és költségvetési erőforrások, innováció stb.),
- célkitűzések és cselekvési tervek kidolgozása, előterjesztése és végrehajtása a hierarchia által rögzített keretben; konkrét projektek irányítása és koordinálása,
- a döntéshozatal előkészítése és megkönnyítése az osztály adminisztratív és operatív feladatkörén belül,
- jelentések, feljegyzések, levelek, statisztikák és egyéb dokumentumok összeállítása az osztály tevékenységeivel összefüggésben, ideértve szabályzatok tervezetét is,
- részvétel az osztály megfelelő pénzügyi és adminisztratív irányításában a hatályos szabályoknak megfelelően,
- kapcsolattartás az Európai Parlament többi érintett szervezeti egységével és más intézmények hasonló szolgálataival,
- a felettesek elkísérése vagy képviselése belső és külső munkacsoportok ülésein, adminisztratív üléseken való részvétel, és ilyen ülések levezetése.

⁽²⁾ A munkavégzés helyszíne áthelyeződhet az Európai Parlament más munkahelyszínére is.

A felelősségi körére való tekintettel a tisztviselők feladatai ellátása során írásban és szóban egyaránt kiváló kommunikációs készségekkel kell rendelkeznie annak érdekében, hogy érintkezni tudjon a Parlament különféle felelősségi szintű belső és külső szereplőivel.

A konferenciák és rendezvények előkészítésekor leggyakrabban az angol és a francia nyelvet kell használni, függetlenül attól, hogy ülésekről, munkadokumentumokról vagy bármilyen más, írásbeli vagy szóbeli kommunikációs formáról van-e szó. A főigazgatóságon belül, a többi főigazgatósággal és az intézmény politikai és adminisztratív szerveivel folytatott kommunikáció általában ezeken a nyelveken zajlik (30%-ban angolul, 70%-ban franciául). Szinte kizárólag ezeken a nyelveken zajlik a külső partnerekkel folytatott kommunikáció is (60%-ban angolul, 40%-ban franciául). Következésképpen a felvett tisztviselők feladatai ellátása és a szolgáltatások megfelelő működése érdekében képesnek kell lennie arra, hogy legalább e két nyelv egyikén hatékonyan végezze munkáját és kommunikáljon.

Az egyenlő bánásmód jegyében ugyanakkor minden olyan pályázótól, aki első hivatalos nyelvként e két nyelv valamelyikét jelölte meg, megköveteljük e két nyelv közül a másik nyelv kielégítő szintű ismeretét is.

B. AZ ELJÁRÁS MENETE

Az eljárás **képesítéseken és vizsgákon alapul**.

1. A kiválasztási eljárásban való részvétel jóváhagyása

Amennyiben az Ön esetében

- teljesülnek a munkakör betöltésére vonatkozó általános feltételek,
- és Ön pályázatát az előírt formában és határidőn belül leadta,

a kiválasztást végző bizottság a munkakör betöltésére vonatkozó különleges feltételek tekintetében megvizsgálja pályázati dokumentációját.

Ha az Ön esetében teljesülnek a munkakör betöltésére vonatkozó különleges feltételek, a kiválasztási bizottság jóváhagyja a kiválasztási eljárásban való részvételét.

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 kritériumrendszer alapján elvégzi a kiválasztási eljárásban való részvételre bocsátott pályázók képesítéseinek értékelését, és összeállítja az írásbeli vizsgára meghívott **12 legjobb pályázó** listáját.

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

- a feladat jellegével összhangban álló végzettségek és diplomák;
- tolmácsolási szolgáltatást igénylő konferenciák és rendezvények szervezése terén szerzett tapasztalatok;
- az erőforrások felhasználásának optimalizálására és a nyújtott szolgáltatások minőségének javítására irányuló projektek kidolgozása és végrehajtása terén szerzett tapasztalatok;
- a szolgáltatókkal való kapcsolattartás terén szerzett tapasztalatok;
- a kollaboratív informatikai eszközök használata terén szerzett tapasztalatok;
- a költségvetési és pénzgazdálkodás terén szerzett tapasztalatok;
- multikulturális és multinacionális környezetben szerzett tapasztalatok;

Pontozás: 0-tól 20 pontig.

3. Vizsgák

Írásbeli vizsga

- a) fogalmazás készítése a 2. nyelven (angol vagy francia) egy vagy több dokumentum alapján, annak megállapítására, hogy a pályázó alkalmas-e az A.2. pont alatt ismertetett feladatok elvégzésére, illetve hogy milyen fogalmazási és összegzési készségekkel rendelkezik.

A vizsga időtartama: 3 óra.

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

Az írásbeli vizsgán a legmagasabb pontszámot elérő **6 pályázót** hívják meg szóbeli vizsgára, feltéve, hogy mindannyian elérték az alsó ponthatárt.

Szóbeli vizsga

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

A vizsga időtartama: 45 perc.

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

- c) vizsga csoportos vita formájában a 2. nyelven (angol vagy francia), 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).

4. Felvétel az alkalmas jelöltek listájára

Az alkalmas jelöltek listájára a teljes eljárás (a képesítések értékelése és a vizsgák) során a legmagasabb pontszámot elérő és az alsó ponthatárt valamennyi vizsgán megszerző **3 pályázó** neve kerül fel (eredményük sorrendjében).

Elért eredményeiről írásbeli tájékoztatást fog kapni.

Az alkalmas jelöltek listáját kifüggesztik az Európai Parlament épületeinek tájékoztató tábláin. Az alkalmas jelöltek listája **2022. december 31-ig** érvényes, és meghosszabbítható. Az utóbbi esetben a listán szereplők megfelelő időben értesítést kapnak.

Amennyiben állásajánlatot kap, hitelesítés céljából köteles bemutatni valamennyi szükséges dokumentum, többek között a diplomák és tanúsítványok eredeti példányát.

C. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

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

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

A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázati formanyomtatványt és a dokumentumok fénymásolatait a pályázó **köteles kizárólag ajánlott küldeményben** ⁽³⁾ megküldeni legkésőbb **2019. augusztus 26-ig** (a feladás napját a postai bélyegző igazolja), a következő postacímre:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité Sélection des talents - MON 05 S 030
Procédure de sélection PE/227/S
(fel kell tüntetni a kiválasztási eljárás hivatkozási számát)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgique

A postai úton, de nem ajánlott küldeményként, illetve belső postával elküldött küldeményeket nem veszik figyelembe. A Tehetségkiválasztási Osztály (Unité de sélection des talents) nem fogad el személyesen átadott pályázati anyagokat.

A pályázati anyagok átvételéről visszaigazolást csak akkor küldenek, ha az ajánlott küldeményhez egy postai átvételi elismervényt is csatol a feladó.

Kérjük, hogy az eljárás időbeli ütemezésével kapcsolatban NE TELEFONÁLJON.

Amennyiben pályázatával kapcsolatban **2019. szeptember 30-ig** nem kap levelet, kérjük, hogy a következő e-mail-címen érdeklődjön: PE-227-S@ep.europa.eu

⁽³⁾ A magán futárszolgálatkal küldött küldemény ajánlott küldeménynek számít. Ebben az esetben a fuvarlevélen szereplő dátum tekintendő a feladás napjának.

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

	<i>Oldal</i>
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
A különös 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
A különös feltételeknek való megfelelés és a képesítések értékeléséhez szükséges igazoló iratok	11
4. KAPCSOLATTARTÁS	12
5. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	12
Esélyegyenlőség	12
A pályázók betekintése a rájuk vonatkozó információkba	13
A személyes adatok védelme	13
Utazási és tartózkodási költségek	13
I. MELLÉKLET	14
II. MELLÉKLET	18

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 bizonyítsa képességeit, 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 részvétellel 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 küldeménnyel egyenértékű. Ebben az esetben a szállítólevélén feltüntetett feladási dátum számít.)* A pályázatok beküldési címe és határideje az álláshirdetés C. szakaszában szerepel.

Az általános feltételek teljesülésének megállapítása

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

⁽¹⁾ A 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendelet.

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 futárszolgálattal 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 lejárta 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** információk 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 behívott pályázók kiválasztása céljából a kiválasztási bizottság elvégzi a vizsgára bocsátott pályázók képesítéseinek ellenőrzését. 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 valamely vizsga sikertelensége 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 vizsgán 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

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 a figyelmet arra, 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 (eredeti vagy fénymásolt) pályázati formanyomtatványt.
2. Mellékelni kell a pályázati anyagához csatolt hiánytalan igazoló dokumentumok számozott jegyzékét.
3. Mellékelni kell valamennyi szükséges és előzetesen beszámozott igazoló dokumentumot.
4. A pályázatot pontosan az álláshirdetésben megjelölt módon és az ott szereplő beadási határidő lejárta előtt kell benyújtani.

Milyen igazoló dokumentumokat kell a pályázati anyaghoz csatolni?

Általános követelmények

A szükséges dokumentumok eredeti példányát soha nem kell megküldeni, 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 pályázati formanyomtatványra vagy más dokumentumra, amelyet ezt megelőző más pályázatok kapcsán küldött be ⁽²⁾.

A pályázati anyag dokumentumait a pályázó nem kapja vissza.

⁽²⁾ 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 valamelyik 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 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.

Minden szakmai tapasztalatot dokumentumokkal kell igazolni, elsősorban az alábbiakkal:

- a korábbi munkaadók vagy a jelenlegi munkaadó által adott igazolások a kiválasztási eljáráson 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 támaszthatók alá 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 (*) megküldjék a (fénymásolt vagy eredeti) megfelelően kitöltött és aláírt pályázati formanyomtatványt az összes igazoló okirat kíséretében.

A nem ajánlott küldeményként vagy a belső postával küldött pályázati anyagokat nem veszik figyelembe. A Tehetségkiválasztási Osztály nem fogadja el a személyesen átnyújtott pályázati anyagokat.

A pályázati anyagok átvételéről visszaigazolást csak akkor küldenek, ha az ajánlott küldeményhez egy postai átvételi elismervényt is csatol a feladó.

A pályázó köteles postán vagy elektronikus üzenetben (*) megkeresni a Tehetségkiválasztási Osztályt, 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 hogy a Tehetségkiválasztási Osztályt értesítse a személyes adataiban bekövetkezett esetleges változásokról.

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

PE-227-S@ep.europa.eu

Amennyiben a pályázó nem tudja e-mail fiókjának tartalmát ellenőrizni, **ő maga felelős azért, hogy erről azonnal tájékoztassa a Tehetségkiválasztási Osztályt**, egyidejűleg közölve új elektronikus címét is.

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 Tehetségkiválasztási Osztályhoz kell küldeni.

5. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Esélyegyenlőség

Az Európai Parlament különös gondot fordít arra, hogy elkerülje a diszkrimináció 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 magán futárszolgálattal küldött küldemény ajánlott küldeménynek számít. Ebben az esetben a szállítólevélben feltüntetett feladási dátum számít.

(*) Cím: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité Sélection des talents - MON 05 S 030, Procédure de sélection PE/227/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique
E-mail-cím: PE-227-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) Azok a pályázók, akik nem kaptak meghívót az írásbeli vizsgára, kérésükre megkaphatják a képesítéseikre vonatkozó értékelőlapot. Minden kérelmet a határozatról szóló értesítés megküldésének napjától számított egy hónapos határidőn belül kell benyújtani.
- b) Azok a pályázók, akik írásbeli vizsgája nem sikerült és/vagy nem szerepeltek a szóbeli vizsgára meghívott pályázók között, kérésükre megkaphatják írásbeli vizsgájuk másolatát, valamint a kiválasztási bizottság észrevételeit is tartalmazó személyes értékelőlapjuk másolatát. Minden kérelmet a határozatról szóló értesítés megküldésének napjától számított egy hónapos határidőn belül kell benyújtani.
- c) Azok a pályázók, akiket behívtak a szóbeli vizsgára, de nevük nem került fel az alkalmas pályázók listájára, csak azt követően kapnak tájékoztatást a különféle vizsgákon elért eredményeiről, hogy a kiválasztási bizottság összeállította az említett listát. A pályázók kérésükre megkaphatják írásbeli vizsgájuk másolatát, valamint – minden egyes, írásbeli vagy szóbeli vizsgájuk tekintetében – a kiválasztási bizottság észrevételeit is tartalmazó személyes értékelőlapjuk másolatát. Másolat iránti minden kérelmet az alkalmassági listáról való kizárásra vonatkozó határozatról szóló értesítés megküldésének napjától számított egy hónapos határidőn belül kell benyújtani.
- d) 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 az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet ⁽⁵⁾(Az Európai Unió Hivatalos Lapja, L sorozat, 295. szám, 2018. november 21.) 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.

⁽⁵⁾ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

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 (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation 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	
Česko	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) / Magistrakraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)

⁽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
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/240 ECTS)</i> / Céim Ollscoile <i>University Degree / Céim Mháistir (60-120 ECTS) Master's Degree (60-120 ECTS)</i> / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)</i>
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
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
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
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 kredītpunkti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra 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)

ORSZÁG	Legalább négyéves egyetemi szintű képzés	Legalább hároméves egyetemi szintű képzés
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
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 — Magister-examen 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

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

A pályázók kérhetik a felvételi bizottságot, hogy vizsgálja felül a következő határozatokat:

- a kiválasztási eljárásban való részvétel elutasítása;
- az írásbeli vizsgára való meghívás elutasítása;
- a szóbeli vizsgákra való meghívás elutasítása.

A tartaléklistára való felvétel elutasítása nem képezheti a kiválasztási bizottság általi felülvizsgálat tárgyát.

A felülvizsgálatra vonatkozó, indokolással ellátott kérelmeket e-mailben kell megküldeni az alábbi címre: PE-227-S@ep.europa.eu, legkésőbb **tíz naptári nappal** azt a napot követően, amelyen a Tehetségkiválasztási Osztály e-mailben értesítette a pályázót a határozatról. A választ az érdeklőt a lehető legrövidebb időn belül megkapja.

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 a figyelmet, 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. E széles mérlegelési jogkör csak a munkára irányadó szabályok nyilvánvaló megsértése esetén vonható ellenőrzés alá. A kiválasztást végző bizottság döntésével szemben tehát közvetlenül a Törvényszékhez 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 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.

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 a Törvényszék előtt keresetet indítani, ha előzőleg már a fent említett módon panaszt nyújtottak be.

A Törvényszékhez 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 válaszáról.

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

⁽²⁾ A 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendelet.

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 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban ⁽³⁾ 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 a Törvényszékhez benyújtható kereseteket illetően.

⁽³⁾ Az Európai Parlament 94/262/ESZAK, EK, Euratom határozata az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről (HL L 113., 1994.5.4., 15. o.)

Személyzeti Főigazgatóság
Humánerőforrás-fejlesztési Igazgatóság
Tehetségkiválasztási Osztály



PE/227/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

PÁLYÁZATI FORMANYOMTATVÁNY

(Kérjük, fekete tintával és nyomtatott betűkkel töltsse ki.)

MINDEN MEZŐT KI KELL TÖLTENI

1. VEZETÉKNÉV UTÓNÉV (UTÓNEVEK)
.....
2. CÍM
(Minden levelezést erre a címre fognak küldeni. Kérjük, azonnal jelezze az esetleges címváltozást.)
Utca: Házszám:
Irányítószám: Település: Ország:
Telefonszám: Magántelefonszám: Irodai telefonszám:
E-mail:@.....
3. SZÜLETÉSI HELY ÉS IDŐ:
4. NEM: Férfi ☐ Nő ☐
5. JELENLEGI ÁLLAMPOLGÁRSÁG (kettős állampolgárság esetén kérjük mindkettőt feltüntetni):
.....
6. AZ EU HIVATALOS NYELVEINEK ISMERETE*:

1. nyelv	2. nyelv (a B.3. a), b) és c) pont szerinti vizsgákra kötelezően választott (X) nyelv) (CSAK EGY NYELVET VÁLASSZON)	Egyéb nyelvek:					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">EN : ()</td> <td style="width: 50%;">FR : ()</td> </tr> </table>	EN : ()	FR : ()	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			
EN : ()	FR : ()						

* angol = EN, bolgár = BG, cseh = CS, dán = DA, észt = ET, finn = FI, francia = FR, görög = EL, holland = NL, horvát = HR, ír = GA, lengyel = PL, lett = LV, litván = LT, magyar = HU, máltai = MT, német = DE, olasz = IT, portugál = PT, román = RO, spanyol = ES, svéd = SV, szlovák = SK és szlovén = SL

8. SZAKMAI TAPASZTALAT Ha szükséges, használjon további lapokat!

A feladatok jellege és leírása	A munkáltató neve és címe	ÉÉ / HH / NN -tól/-től Év, hónap, nap	ÉÉ / HH / NN -ig Év, hónap, nap	IDŐTARTAM ÉÉ / HH / NN Év, hónap, nap
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

Szakmai tapasztalat ÖSSZESEN:

/ /

ÉÉ / HH / NN

9. Rendelkezik valamilyen testi fogyatékkal, illetve olyan sajátos helyzetben van-e (pl. terhesség, szoptatás, egészségi állapot stb.), amely nehézséget jelenthet a felvételi eljárás lebonyolítása során?

Igen ☐ Nem ☐

Ha igen, kérjük, részletezze (hogyan az intézmény hivatali szervei, ha lehet, megtegyék a szükséges intézkedéseket). Ha szükséges, használjon további lapokat!

.....
.....

10. A távolléte esetén értesítendő személyek neve, címe és telefonszáma:

.....
.....

NYILATKOZAT

1. Kijelentem, hogy a fenti pályázati formanyomtatványon és annak mellékleteiben feltüntetett adatok hiánytalanok és megfelelnek a valóságnak.
2. Kijelentem továbbá, hogy
 - a) uniós tagállam állampolgára vagyok, ahol állampolgári jogaimat szabadon gyakorolhatom;
 - b) a katonai szolgálat teljesítésével kapcsolatos jogszabályok tekintetében kötelezettségeimnek eleget tettem;
 - c) megfelelek a meghirdetett állás betöltéséhez szükséges erkölcsi feltételeknek.
3. Tudatában vagyok, hogy jelentkezésem csak akkor elfogadható, ha a pályázati formanyomtatvánnyal együtt, a megadott határidőn belül benyújtom azokat a dokumentumokat, amelyek igazolják, hogy a munkakör betöltésére vonatkozóan előírt követelményeknek eleget teszek (lásd az álláshirdetés A.3. pontját).
4. Tudatában vagyok, hogy a kiválasztási bizottság kizárólag a benyújtott igazoló dokumentumok alapján hozza meg döntését, és egy korábbi jelentkezésre vagy a személyi aktára való semmilyen hivatkozást nem fogad el.
5. Engedélyezem / Nem engedélyezem (a nem kívánt rész törölendő), hogy az Európai Parlament közzétegye a nevemet az alkalmas pályázók listáján, melyet az épületeiben elhelyezett hirdetőtáblákon kifüggeszt.

Dátum, aláírás:

Mellékletek: **UU** darab

KÉRJÜK, NE FELEJTSE EL ALÁÍRNI.
