

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 197 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

56. évfolyam

2013. július 10.

Közléményszám

Tartalom

Oldal

V Hirdetmények

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Parlament

2013/C 197 A/01

PE/167/S számú álláshirdetés 1

HU

Ár: 3 EUR

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/167/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

(2013/C 197 A/01)

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

IDEIGLENES ALKALMAZOTT

KÖZÖNSÉGGKAPCSOLATOKÉRT FELELŐS TISZTVISELŐ (AD 5)

(nő vagy férfi)

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

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

TARTALOM

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

A. A MUNKAKÖR LEÍRÁSA ÉS BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELEI (A PÁLYÁZÓRA VONATKOZÓ ELVÁRÁSOK)**1. Általános követelmények**

Az Európai Parlament közönségkapcsolatokért felelős ideiglenes tisztviselői álláshely (AD 5) betöltésére (Európai Parlament, Kommunikációs Főigazgatóság, Tájékoztatási Irodák Igazgatósága, az Európai Parlament Ciprusi Tájékoztatási Irodája) irányuló eljárás megindításáról határozott.

A munkaszerződés határozatlan időre szól. A felvétel az AD 5 besorolás első fizetési fokozatába történik, 4 349,59 EUR/hó összegű alapilletménnyel. Ezt az illetményt közösségi adó és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben meghatározott más levonások terhelik; a nemzeti adózás alól mentes. A pályázó felvétele – szakmai tapasztalatától függően – történhet magasabb fizetési fokozatba is. Az alapilletményhez ezenkívül bizonyos feltételek mellett pótlékok járnak.

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

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

2. A munkakör leírása

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

- tájékoztatási feladatok megtervezése/megvalósítása a médiák és a nagyközönség számára (az álláspontok megvilágítása előadások, sajtóközlemények stb. útján, illetve különböző rendezvények szervezése révén),
- partneri hálózatok kiépítése és fenntartása a civil társadalommal,
- kapcsolattartás az európai parlamenti képviselőkkel és az intézményi politikai körökkel, valamint a nemzeti, regionális és helyi közigazgatási szervekkel,
- támogatás nyújtása a Parlament szerveinek Cipruson zajló tevékenységeik esetén (elnöki látogatások, parlamenti bizottságok ülései/látogatásai stb.),
- az intézmény politikai szerveinek tájékoztatása – kommentárral kísért sajtószemlék útján – a közvélemény változásairól az Európai Parlament tevékenységével kapcsolatban,
- gondoskodás az internetes honlap frissítéséről.

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

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 egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkének (2) bekezdése 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.

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

b) Egyedi feltételek

i. **Végzettség, diplomák és szükséges ismeretek**

A pályázónak hivatalosan elismert oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő, a feladatkörhöz kapcsolódó területen szerzett végzettséggel kell rendelkeznie, ha az említett tanulmányok szokásos ideje legalább három év.

ii. **Előírt szakmai tapasztalat**

Szakmai tapasztalatra vonatkozó előírás nincs.

iii. **Nyelvismeret**

A jelentkezőknek az alábbi nyelvtudással kell rendelkezniük:

a görög nyelv kiváló szintű ismerete (1. nyelv)

és

az angol és a török nyelv nagyon jó ismerete (2. és 3. nyelv).

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

Az Európai Unió Bírósága (annak „nagytanácsa”) által a C-566/10 P, Olasz Köztársaság kontra Bizottság ügyben hozott ítéletnek megfelelően az Európai Parlament az alábbiakban indokolja a második és harmadik 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 második és harmadik nyelv meghatározása a szolgálati érdek alapján történt, amely szükségessé teszi, hogy az újonnan felvett alkalmazottak haladéktalanul el tudják látni feladataikat az Európai Parlament ciprusi tájékoztatási irodájában és képesek legyenek hatékonyan kommunikálni mindennapi munkavégzésük során. Minden más megoldás súlyosan gátolná az intézmény hatékony működését.

Tekintettel az Európai Parlament tájékoztatási irodáinak nyelvhasználatra vonatkozó gyakorlatára és a ciprusi tájékoztatási iroda szükségleteire a civil társadalom és a helyi média ismerete terén, a legszélesebb körben használt nyelv az angol. Ezenkívül a jelen kiválasztási eljárás sajátosságai megkövetelik a török nyelv nagyon jó ismeretét.

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

B. AZ ELJÁRÁS MENETE

Az eljárás **képesítéseken és vizsgákon** alapul.

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

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

1. A kiválasztási eljárásban való részvétel jóváhagyása

A kiválasztást végző bizottság megvizsgálja a pályázatokat, és összeállítja azon jelöltek listáját, akik, miután megfelelnek az A. szakasz 3. pontjának b) alpontjában meghatározott egyedi feltételeknek, részt vehetnek az eljárásban.

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

2. A képesítések értékelése

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

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

- az Európai Parlament Főtitkársága felépítésének, szervezetének, környezetének és a Főtitkárság partnereinek ismerete,
- általános tájékozottság európai ügyekben,
- Ciprus, ideértve a sziget északi része politikai helyzetének és médiájának (sajtó, audiovizuális, online és közösségi média) ismerete,
- fogalmazási készség, különösen sajtóközlemények, online kiadványok szövegei és a „nagyközönség” számára készülő szövegek készítése,
- közönségkapcsolati műveletek irányítására vonatkozó ismeretek (kommunikációs, adminisztratív, költségvetési szempontok...),
- csoportirányítási módszerek ismerete,
- igazgatási ismeretek (humán erőforrással és/vagy ügykezeléssel és/vagy költségvetéssel és/vagy pénzüggel és/vagy informatikával és/vagy joggal stb. kapcsolatos szempontokból).

Pontozás: 0-tól 20 pontig.

3. Vizsgák

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

Írásbeli vizsgák

- a) Egy legfeljebb húszoldalas angol, görög és török nyelvű dokumentum alapján fogalmazás készítése angol nyelven (2. nyelven), amellyel felméri a pályázók ügyirat-kezelési és fogalmazási készségét.

A vizsga időtartama: 3 óra.

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

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

A vizsga időtartama: 1 óra.

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

- c) Török nyelvű (3. nyelvű) fogalmazás készítése, amellyel felméri, hogy képesek-e a pályázók hivatalos levelet írni.

A vizsga időtartama: 30 perc.

Pontozás: 0-tól 10 pontig (alsó ponthatár: 5 pont).

Szóbeli vizsga

- d) Beszélgetés a kiválasztást végző bizottsággal angol nyelven (2. nyelven), amelynek során a bizottság a pályázók anyagában szereplő valamennyi elemet figyelembe véve felméri a pályázók alkalmasságát az A. szakasz 2. pontjában a „Munkakör leírása” cím alatt felsorolt feladatok ellátására. A beszélgetés során a görög és a török nyelv ismeretét is ellenőrizni fogják.

A vizsga időtartama legfeljebb 45 perc.

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

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

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

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

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

4. Felvétel az alkalmas jelöltek listájára

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

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

A lista érvényessége **2017. december 31-én** lejár; az érvényesség meghosszabbítható. Az utóbbi esetben a listán szereplők megfelelő időben értesítést kapnak.

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

C. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

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

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

A pályázati formanyomtatványt és a dokumentumok fénymásolatait a pályázó köteles **ajánlott küldeményben** ⁽¹⁾ megküldeni legkésőbb **2013. augusztus 12-ig** (a feladás napját a postai bélyegző igazolja), a következő postacímre:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours – MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/167/S
(fel kell tüntetni a kiválasztási eljárás hivatkozási számát)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

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

Kérjük a pályázókat, hogy a kellő gondosság kötelező elvét követve a Versenyvizsgák Osztályhoz (Unité concours) forduljanak faxon (+32 22831717), elektronikus úton (PE-167-S@ep.europa.eu) vagy postai úton küldött levélben, amennyiben pályázatukkal kapcsolatban 2013. október 30-ig nem kaptak levelet.

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

MELLÉKLET

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

	Oldal
1. BEVEZETÉS	7
Hogyan zajlik a kiválasztási eljárás?	7
2. A KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS SZAKASZAI	7
A pályázati anyagok érkeztetése	7
Az általános feltételek teljesülésének megállapítása	7
Az egyedi feltételek teljesülésének megállapítása	8
A képesítések értékelése	8
Vizsgák	8
Az alkalmas jelöltek listája	9
3. A JELENTKEZÉS MÓDJA	9
Általános követelmények	9
Hogyan kell a hiánytalan pályázati anyagot benyújtani?	9
Milyen igazoló dokumentumokat kell a pályázati anyaghoz csatolni?	9
Általános követelmények	9
Az általános feltételekben foglaltak teljesülését igazoló okiratok	10
Az egyedi feltételeknek való megfelelés és a képesítések értékeléséhez szükséges igazoló iratok	10
4. KAPCSOLATTARTÁS	11
5. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	11
Esélyegyenlőség	11
A pályázók betekintése a rájuk vonatkozó információkba	12
A személyes adatok védelme	12
Utazási és tartózkodási költségek	12
I. MELLÉKLET	13
II. MELLÉKLET	15

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 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,
- az egyedi feltételek teljesülésének megállapítása,
- a képesítések 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 szállítólevélén 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-futárszolgálatlal 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: feltüntetendő 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. szakaszának 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. szakaszának 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. szakaszának 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 egyedi – jelentkezési feltételnek, vagyis előzetesen meg kell ismerkednie az álláshirdetésben és a jelen útmutatóban közltekkel, 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 ⁽¹⁾.

A pályázati anyag dokumentumait a pályázó nem kapja vissza.

Az általános feltételekben foglaltak teljesülését igazoló okiratok

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

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

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

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.

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.

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

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 – tekintetbe véve a postai küldemények kézbesítésének határidejét – köteles postán, faxon vagy elektronikusan küldött levélben megkeresni a Versenyvizsgák Osztályát (Unité concours) ⁽²⁾, ha az álláshirdetés utolsó bekezdésében feltüntetett időpontig nem kap levelet, amelyben a vizsgákra behívják, illetve jelentkezését elutasítják.

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 bármilyen közlést kérjük e-mailben megküldeni a következő, erre szolgáló címre: PE-167-S@ep.europa.eu

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

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

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

A kiválasztási bizottsághoz intézett leveleket, továbbá minden felvilágosítás iránti kérelmet vagy az eljárás lefolytatásával kapcsolatos más levelet kizárólag a kiválasztási eljárás lezárásáig a pályázókkal való kapcsolat-tartással megbízott Versenyvizsgák és Felvételi Eljárások Osztályához ⁽²⁾ 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 – nem, 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.

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

⁽²⁾ Cím: Parlement Européen, Unité concours et procédures de sélection – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/167/S 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.
Fax: +32 22831717. E-mail cím: PE-167-S@ep.europa.eu

A pályázók betekintése a rájuk vonatkozó információkba

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

- a) amennyiben a pályázó nem teljesíti sikeresen az írásbeli vizsgát és/vagy nem kap meghívást a szóbeli vizsgára, kérésre megkaphatja írásbeli vizsgaanyagának másolatát, valamint a kiválasztási bizottság észrevételeit tartalmazó személyes értékelőlapjának másolatát. A kérelmet egy hónappal az után kell beküldeni, hogy a pályázót értesítették a kiválasztási eljárásból való kieséséről szóló határozatról;
- b) az a pályázó, akit behívtak a szóbeli vizsgára, de neve nem került fel az alkalmas pályázók listájára, csak azt követően kap tájékoztatást a különféle vizsgákon elért eredményeiről, hogy a kiválasztási bizottság összeállította az említett listát. E pályázók szintén az a) pontban foglaltak szerint kérhetnek másolatot írásbeli 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. cikke) 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 ⁽¹⁾ 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.

⁽¹⁾ HL L 8., 2001.1.12., 1. o.

I. MELLÉKLET

Tájékoztató táblázat az AD besorolású versenyvizsgákon való részvételre jogosító képesítésekről ⁽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	Céim Ollscoile (4 bliana)/University degree (4 years)	Céim bhaitiléara/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 kredītpunkti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredītpunkti)
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/Ammattikorkeakoulutut- kinto – Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa – studie- veckor)	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulu- tutkinto – 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-167-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 érdekelte 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. szakaszának 1. pontjában megadott jelentkezési feltételeknek való meg nem felelésre hivatkozva megtagadják a versenyvizsgán való részvétel lehetőségét, csak akkor lehet az Európai Unió Közzolgálati Törvényszékére 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 válaszcól.

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

⁽²⁾ Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai 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 rendelet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.).

Panasz benyújtása az európai ombudsmanhoz

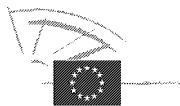
Minden uniós polgár benyújthat panaszt az európai ombudsmanhoz az alábbi címen:

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 Közzétételi Törvényszékéhez benyújtható kereseteket illetően.

⁽¹⁾ HL L 113., 1994.5.4., 15. o.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels
BELGIUM

RECRUITMENT NOTICE PE/167/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 (*) AND OTHER EUROPEAN LANGUAGES (**):

Language 1: Languages 2 and 3: Other languages:
el: en: tr:

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

7. EDUCATION

A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education			
Name and address of establishment (town/city and country)	Years of study		Certificates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

B. Higher education			
Name and address of university or other establishment (town/city and country)	Years of study		Degree or diploma obtained. State official length of course and main subjects
	from	to (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

C. Postgraduate education			
Name and address of university or institute (town/city and country)	Years of study		Diploma or other qualification obtained
	from	to (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

(*) State the date (month and year) when the studies were completed and/or the qualification was obtained.

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

Nature and description of duties	Name and address of employer	from D D / M M / Y Y	to D D / M M / Y Y	DURATION D D / M M / Y Y
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

Professional experience in TOTAL:

□□ □□ □□
Y Y M M D D

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, where possible). 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 with the application form, within the deadline, 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 personnel 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!

A HL C A „VERSENYVIZSGA” ÁTTEKINTÉSE

Itt találja a Hivatalos Lap C A sorozata idei publikációinak listáját.

Ellenkező jelzés híján, a HL-számok valamennyi nyelvi változatban elérhetők.

5	
27	(RO)
29	
33	
34	
36	(DA)
41	(BG)
43	(EN)
49	(ET)
50	(HU)
51	(SL)
54	(DE/EN/FR)
58	(EN/GA)
75	
81	
82	
88	(BG)
89	(CS)
94	
104	
109	
111	
112	(DE/EN/FR)
117	(ET)
118	
120	
131	
143	
160	(DE/EN/FR)
162	
166	
167	
168	
172	
173	
174	
176	(BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)
180	(MT)
182	(DE/EN/FR)
183	(IT)
191	
192	
193	
194	
196	
197	

Az EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) közvetlen és ingyenes hozzáférést biztosít az Európai Unió jogához. Erről a honlapról elérhető az *Európai Unió Hivatalos Lapja*, valamint tartalmazza a szerződéseket, a jogszabályokat, a jogeseteket és az előkészítő dokumentumokat is.

További információt az Európai Unióról a <http://europa.eu> internetcímen találhat.



Az Európai Unió Kiadóhivatala
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU