

**A pályázóknak szóló útmutató az Európai Parlament által szervezett kiválasztási eljárásokra vonatkozóan**

(2010/C 286 A/03)

	<i>Oldal</i>
1. BEVEZETÉS .....	9
Hogyan zajlik a kiválasztási eljárás? .....	9
2. A KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS SZAKASZAI .....	9
A pályázatok átvétele .....	9
Az általános feltételek teljesülésének megállapítása .....	10
Az egyedi feltételek teljesülésének megállapítása .....	10
A képesítések, a szakmai tapasztalat és az ismeretek értékelése .....	10
Vizsgák .....	11
Az alkalmas jelöltek listája .....	11
3. A JELENTKEZÉS MÓDJA .....	11
Általános tudnivalók .....	11
Hogyan kell a kitöltött, teljes pályázati anyagot megküldeni? .....	11
Milyen igazoló dokumentumokat kell a hiánytalan pályázati anyaghoz csatolni? .....	11
Általános tudnivalók .....	11
Az általános feltételekben foglaltak teljesülését igazoló okiratok .....	12
Az egyedi feltételekben foglaltak teljesülését igazoló és a képesítések, szakmai tapasztalat és ismeretek értékelését alátámasztó okiratok .....	12
4. KAPCSOLATTARTÁS .....	13
5. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK .....	13
Esélyegyenlőség .....	13
A pályázók betekintése a rájuk vonatkozó információkba .....	13
A személyes adatok védelme .....	14
Utazási és tartózkodási költségek .....	14
I. MELLÉKLET .....	15
II. MELLÉKLET .....	17
Felülvizsgálati kérelmek .....	17
Fellebbezések .....	17
Panasztétel az európai ombudsmannál .....	17

## 1. BEVEZETÉS

*Hogyan zajlik a kiválasztási eljárás?*

A kiválasztási eljárás több szakaszból áll, amelyek során a pályázók egymással versenyeznek; az eljárás nyitva áll minden, az előírt kritériumoknak megfelelő európai uniós állampolgár előtt, méltányos lehetőséget biztosít valamennyi jelölt számára képességei bizonyítására, és végső célja egy érdemeken alapuló, megkülönböztetéstől mentes kiválasztás.

A sikeres pályázók az alkalmas jelöltek neveit tartalmazó listára kerülnek, az Európai Parlament pedig e listáról választhatja ki azt a személyt, akivel az álláshirdetésben szereplő álláshelyet betölti.

Minden kiválasztási eljárásra kiválasztási bizottságot jelölnek ki, amely az intézmény hivatali szervei és a Személyzeti Bizottság képviselőiből áll. A kiválasztási bizottság munkája bizalmas és a személyzeti szabályzat III. mellékletének megfelelően zajlik.

A pályázók semmilyen körülmények között, sem közvetlen, sem közvetett módon nem léphetnek kapcsolatba a kiválasztási bizottsággal. A kinevezéssel megbízott hatóság fenntartja magának a jogot, hogy bármely, ezt az előírást megszegő pályázót kizárja a versenyből.

A kiválasztási bizottság szigorúan figyelembe veszi a munkakör betöltésére vonatkozóan az álláshirdetésben szereplő feltételeket annak meghatározásakor, hogy az egyes pályázóknak engedélyezi-e a versenyvizsgán való részvételt. Egy korábbi versenyvizsgán vagy kiválasztási eljárásban már részt vett pályázó nem jogosult automatikusan a versenyvizsgán való részvételre.

A legjobbak kiválasztásához a kiválasztási bizottság összehasonlítja a pályázók teljesítményét annak megítélés céljából, hogy alkalmasak-e az álláshirdetésben szereplő munkakör betöltésére. Ez annyit jelent, hogy a bizottságnak nemcsak a pályázók tudását kell felmérnie, hanem érdemeik alapján azt is meg kell állapítania, kik a legalkalmasabbak köztük.

Tájékoztatásul elmondható, hogy 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 hiánytalan pályázatok átvétele,
- az általános feltételek teljesülésének megállapítása,
- az egyedi feltételek teljesülésének megállapítása,
- a pályázók képesítéseinek, szakmai tapasztalatának és ismereteinek értékelése (a kötelező vizsgákon való részvétel engedélyezése),
- vizsgák,
- az alkalmas jelöltek neveit tartalmazó lista összeállítása.

*A pályázatok átvétele*

A pályázó – a kizárás terhe mellett – köteles hiánytalan pályázati anyagot benyújtani, amely magában foglalja a kitöltött és aláírt hivatalos pályázati formanyomtatványt, valamint az összes szükséges igazoló dokumentumot, amelyek tanúsítják, hogy a pályázó megfelel az álláshirdetésben meghatározott általános és egyedi feltételeknek, és amelyek alapján a kiválasztási bizottság ellenőrizni tudja a megadott információk pontosságát. A pályázati anyagot ajánlott postai küldeményként kell megküldeni (a futárszolgálat által küldött küldemény ajánlott küldeménynek számít, ebben az esetben a szállítólevélen szereplő feladási nap tekintendő a feladás napjának). 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:

- pályázatát a postai bélyegző igazolása szerint a beküldési határidő lejárta után küldi be,
- a jelentkezési lapot nem ajánlott küldeményként vagy futárszolgálattal küldi meg,
- nem a Hivatalos Lap jelen számában mellékelt hivatalos pályázati formanyomtatványt használja, vagy azt nem megfelelően tölti ki,
- a jelentkezési lapot nem írja alá,
- nem teljesülnek a munkakör betöltésére vonatkozó általános feltételek.

Amennyiben a pályázót visszautasítják, erről a beadási határidő lejártát követően egyénileg kap értesítést.

Az álláshirdetésben meghatározott általános feltételeknek megfelelő pályázók nevét tartalmazó listát a kinevezéssel megbízott hatóság állítja össze, majd a pályázati anyagokkal együtt továbbítja azt a kiválasztási bizottságnak.

#### *Az egyedi feltételek teljesülésének megállapítása*

A kiválasztási bizottság a pályázati anyagokat áttekinti 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 az alábbiak szerint részletesen sorolja fel, milyen tanulmányokat folytatott, milyen képzésekben részesült, illetve milyen szakmai tapasztalattal és nyelvismerettel rendelkezik:

- a tanulmányok vonatkozásában: jelezze tanulmányai megkezdésének és befejezésének időpontját, a megszerzett diplomá(ka)t, valamint a tanult tantárgyakat,
- a szakmai tapasztalat vonatkozásában: jelezze annak kezdeti és befejezési időpontját, valamint a végzett feladatok pontos leírását.

Kérjük, jelezze a pályázati formanyomtatványon, ha a munkakör leírásában meghatározott feladatokhoz kapcsolódó tanulmányt, cikket, jelentést vagy bármely más szöveget publikált.

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

A pályázók egyénileg kapnak tájékoztatást a kiválasztási bizottság arra vonatkozó döntéséről, hogy megfelelnek-e a munkakör betöltésére vonatkozó feltételeknek.

#### *A képesítések, a szakmai tapasztalat és az ismeretek értékelése*

A vizsgára bocsátandó pályázók kiválasztása érdekében a kiválasztási bizottság értékeli a kiválasztási eljárásban részt vevő pályázók képesítéseit, szakmai tapasztalatát és ismereteit. A bizottság ennek során kizárólag a pályázati formanyomtatványon feltüntetett és megfelelő igazoló okiratokkal alátámasztott adatok alapján jár el (lásd a 3. pontot). A kiválasztási bizottság előre meghatározott kritériumok alapján jár el, figyelembe véve többek között az álláshirdetés B.2. szakaszában felsorolt képesítéseket, szakmai tapasztalatot és ismereteket.

A pályázók egyénileg kapnak tájékoztatást a kiválasztási bizottság arra vonatkozó döntéséről, hogy részt vehetnek-e az írásbeli vizsgákon.

## Vizsgák

Minden vizsga kötelező. A vizsgákra bocsátható pályázók maximális száma az álláshirdetés B.2. pontjában szerepel.

## Az alkalmas jelöltek listája

Csak az álláshirdetés B.5. pontjában meghatározott maximális számú pályázó kerül az alkalmas jelöltek listájára.

## 3. A JELENTKEZÉS MÓDJA

### Általános tudnivalók

Jelentkezés előtt kérjük, alaposan ellenőrizze, hogy Ön:

megfelel-e a munkakör betöltésére vonatkozó általános és egyedi követelményeknek, azaz alaposan olvassa át az álláshirdetést és a jelen útmutatót, és tegyen eleget az ott szereplő követelményeknek.

Az álláshirdetésben ugyan nem szerepel korhatár, ám felhívjuk szíves figyelmét, hogy az Európai Közösségek tisztviselőire vonatkozó személyzeti szabályzat rendelkezik a nyugdíjkorhatár tekintetében.

[http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf)

A pályázók kizárólag az ezen álláshirdetés céljaira szolgáló hivatalos pályázati formanyomtatványt használhatják. Kizárólag az Európai Unió Kiadóhivatalának kiadványában, az Európai Unió Hivatalos Lapjában közzétett pályázati formanyomtatvány tekinthető eredetinek. A fentiekből következően a nevezett dokumentumnak sem fénymásolatát, sem bármely egyéb (például elektronikus) módon létrehozott másolatát nem fogadják el.

A beküldési határidőt követően megküldött dokumentumokat nem veszik figyelembe.

Amennyiben Ön fogyatékkal él, vagy körülményei folytán a vizsgák során nehézségei lennének (pl. terhes vagy szoptat, egészségi problémái vannak vagy orvosi kezelés alatt áll), úgy ezt, valamint bármely vonatkozó információt a pályázati formanyomtatványon jeleznie kell, hogy az intézmény hivatali szervei – amennyiben lehetséges – megtehessek a szükséges intézkedéseket.

### Hogyan kell a kitöltött, teljes pályázati anyagot megküldeni?

1. Töltse ki és írja alá a pályázati formanyomtatványt.
2. Valamennyi szükséges igazoló dokumentumot számozzon be és mellékeljen.
3. Mellékelje továbbá a pályázati anyagához csatolt igazoló dokumentumok jegyzékét, amelyen szerepel a dokumentumok Ön által történő beszámozása is.
4. Küldje meg pályázatát az álláshirdetésben megjelölt módon és az ott szereplő beadási határidő lejártá előtt.

Milyen igazoló dokumentumokat kell a hiánytalan pályázati anyaghoz csatolni?

### Általános tudnivalók

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, kiegészítő tájékoztatásul azonban ezeket is csatolni lehet.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy az alkalmas pályázók listáján szereplő azon sikeres pályázók, akiket állásajánlattal keresnek meg, a másolatok hitelesítése céljából még felvételük előtt kötelesek valamennyi szükséges dokumentum eredeti példányát bemutatni.

Az önéletrajz nem tekinthető igazoló dokumentumnak.

Nem hivatkozhat olyan dokumentumra, pályázati formanyomtatványra vagy bármely más dokumentumra, amelyet ezt megelőző más pályázatok kapcsán küldött be (!).

### **Az általános feltételekben foglaltak teljesülését igazoló okiratok**

Nincs szükség ebben a szakaszban 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 pályázóknak alá kell írniuk a pályázati formanyomtatványt. A pályázók aláírásukkal becsületbeli nyilatkozatot tesznek arról, hogy e követelményeknek megfelelnek, és hogy a megadott információk igazak és teljes körűek.

### **Az egyedi feltételekben foglaltak teljesülését igazoló és a képesítések, szakmai tapasztalat és ismeretek értékelését alátámasztó okiratok**

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

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

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,

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

- amennyiben a munkát nem egy munkaadó megbízásából végezte (önálló vállalkozó, szabadfoglalkozású stb.), az elvégzett munkát részletező számlák vagy megrendelések, illetve bármely más hivatalos igazoló dokumentum elfogadható bizonyítékként.

#### Nyelvi ismeretek

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

Amennyiben az eljárás bármely szakaszában bebizonyosodik, hogy a pályázati formanyomtatványon vagy az igazoló dokumentumokon megadott információk valótlanok, a pályázót kizárják az eljárásból.

#### 4. KAPCSOLATTARTÁS

A kiválasztási eljárással kapcsolatos valamennyi levelet, köztük a vizsgákra szóló meghívókat is a pályázati formanyomtatványon megadott címre küldik.

Az adminisztratív munka megkönnyítése érdekében a jelentkezéssel kapcsolatos valamennyi levélen fel kell tüntetni a jelentkezéskor megadott nevet és a kiválasztási eljárás számát.

A vizsgákra szóló meghívókat kizárólag e-mailben küldik. A pályázónak értesítenie kell a kiválasztási bizottság titkárságát a személyes adataiban bekövetkező esetleges változásokról.

Az általános jellegű szövegek, valamint a pályázóknak küldött vagy a pályázóktól érkező tájékoztatások világos érthetősége érdekében a vizsgákra szóló meghívókat, valamint a Versenyvizsgák és Felvételi Eljárások Osztálya és a pályázók közötti levelezést kizárólag német, angol vagy francia nyelven kell írni. A pályázókkal semmilyen levelezést nem folytatnak az anyanyelvükön.

A kiválasztási bizottság függetlenségének garantálása érdekében a pályázók semmilyen körülmények között, sem közvetlen, sem közvetett módon nem léphetnek kapcsolatba a kiválasztási bizottsággal, amennyiben megszegik ezt a rendelkezést, kizárhatók az eljárásból. A kiválasztási bizottsághoz intézett valamennyi kérés, tájékoztatáskérés vagy az eljárással kapcsolatos bármely levelet kizárólag a Versenyvizsgák és Felvételi Eljárások Osztályának kell címezni.

A Versenyvizsgák és Felvételi Eljárások Osztálya felelős a pályázókkal való kapcsolattartásért egészen a kiválasztási eljárás lezárultáig.

#### 5. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

##### *Esélyegyenlőség*

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

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

##### *A pályázók betekintése a rájuk vonatkozó információkba*

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

- 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 másolatok megküldésére irányuló kérelmet legkésőbb egy hónappal az után kell beküldeni, hogy a pályázónak értesítést küldtek a kiválasztási eljárásból való kieséséről.

- b) Az a pályázó, akit behívtak a szóbeli vizsgára, de neve nem szerepel az alkalmas pályázók listáján, akkor kap tájékoztatást a különféle vizsgákon elért eredményeiről, amikor lezárultak a szóbeli vizsgák és a felvételi bizottság összeállította az alkalmas jelöltek listáját. E pályázók szintén az a) pont szerint kérhetnek másolatot írásbeli vizsgaanyagukról.
- c) Az alkalmas jelöltek listáján szereplő pályázók csak arról kapnak tájékoztatást, hogy sikeresen teljesítették a kiválasztási eljárást.
- d) Az eljárást félbehagyó pályázók vizsgáit nem értékelik.

A kérelmeket a személyzeti szabályzatnak (III. melléklet 6. cikk) megfelelően a titkos eljárás követelménye szerint, valamint a személyes adatok kezelése vonatkozásában az egyének védelméről szóló szabályok betartásával 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 (HL L 8., 2001.1.12.) rendelkezéseinek megfelelően kezeljék, különösen a bizalmasság 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.

E tekintetben a pályázati formanyomtatványon feltüntetett címet tekintik indulási állomásnak, és az ehhez legközelebbi vizsgaközpontot tekintik célállomásnak.

Szervezési okok miatt a vizsgákra szóló meghívó elküldése után nincs lehetőség a lakcím megváltoztatására, kivéve vis maior és előre nem látható rendkívüli körülmények esetét, amit írásban megfelelően indokolni kell, és amit a Parlament hivatali szervei csak kivételes jelleggel fogadnak el. Ilyen változtatásra sincs azonban lehetőség a vizsgák napját megelőző tizenöt napos időszakban.

---

## I. MELLÉKLET

Útmutató az AD besorolású versenyvizsgákon való részvételre jogosító képesítésekről <sup>(1)</sup> (a felsorolás csak példákat tartalmaz, minden képesítést eseti jelleggel értékelnek)

ORSZÁG	Legalább négyéves egyetemi szintű képzés	Legalább hároméves egyetemi szintű képzés
Bálgarija	Diplom za Visse Obrazowanie (Диплома за Висше Образование) Bakalavur (Бакалавър)/Magister (Магистър)	
Belgique- België	Licence – Licentiaat	
Ceská 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)/Magistrikaad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maîtrise/Master	Licence
Ireland	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Italia	Laurea specialistica-LS/ Laurea	Laurea -L(breve)
Κύπρος/Kypros	Πανεπιστημιακό Πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi oklevél	Főiskolai oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom /Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister Inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licența	
Slovenija	Univerzitetna diploma	

<sup>(1)</sup> Az AD csoporton belül csak azok sorolhatók a 7–16 besorolási fokozatokba, akik legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.

ORSZÁG	Legalább négyéves egyetemi szintű képzés	Legalább hároméves egyetemi szintű képzés
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalárskeho štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto – Magisterexamen /Ammattikorkeakoulututkinto -Yrkeshögskoleexamen (min 160 opin' toviikko – studieveckor)	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen /Ammattikorkeakoulututkinto -Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikko – studieveckor)
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 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

## II. MELLÉKLET

Amennyiben a pályázó úgy véli, hogy valamely döntés hátrányosan érintette, kérheti a döntés felülvizsgálatát, megindíthatja a fellebbezési eljárások valamelyikét vagy panaszt emelhet az európai ombudsmannál.

**Felülvizsgálati kérelmek**

A felülvizsgálati kérelmeket indokolással ellátott levélben az alábbi címre kell küldeni:

Parlement européen  
Unité concours – PRE 04A010  
Secrétariat de la procédure de sélection PE/128/S  
2929 Luxembourg  
LUXEMBOURG

legkésőbb a határozatot tartalmazó levélen szereplő postai dátumtól számított tíz naptári napon belül. A választ a lehető legrövidebb időn belül megküldjük.

Ez a lehetőség csak a versenyvizsgán való részvételtől és a kötelező vizsgákra bocsátásról szóló határozatok vonatkozásában áll rendelkezésre.

**Fellebbezések**

A pályázók az alábbi fellebbezési lehetőségekkel élhetnek:

- Az Európai Közösségek tisztviselőire vonatkozó személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése értelmében panaszt tehetnek az alábbi címen:

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

Ez a lehetőség a kiválasztási eljárás valamennyi szakaszában rendelkezésre áll.

- Bírósági fellebbezést nyújthatnak be az alábbi címen:

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 kiválasztási bizottság által hozott határozatok vonatkozásában áll rendelkezésre.

A jelentkezési feltételeknek való meg nem felelésre hivatkozva a versenyvizsgán való részvétel lehetőségét megtagadó hivatali határozatok esetén csak akkor lehet az Európai Unió Közszolgálati Törvényszékéhez fellebbezni, ha előzőleg már panaszt emeltek a fent említett módon.

Az Európai Unió Közszolgálati Törvényszékéhez csak az Európai Unió vagy az Európai Gazdasági Térség valamely tagállamának bírósága előtt eljárni jogosult jogász útján lehet fellebbezést benyújtani.

A két fellebbezési lehetőségre vonatkozó, a személyzeti szabályzat 90. és 91. cikkében rögzített határidők (lásd a 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet, amely a Hivatalos Lap HL L 56., 1968.3.4. számának 1. oldalán jelent meg, és amelyet több alkalommal is módosítottak, legutóbb a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1.o.)) attól a dátumtól számítandók, amikor a pályázót hátrányosan érintő eredeti határozatról értesítést küldtek, illetve – kizárólag a felülvizsgálati kérelem esetén – attól a dátumtól, amikor a pályázót értesítették a felvételi bizottság által a kérelemre adott eredeti válaszcímről.

**Panasztétel az európai ombudsmannál**

A pályázók, akár csak az Európai Unió valamennyi polgára, panaszt emelhetnek az európai ombudsmannál:

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 1994. március 9-i, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban rögzített feltételek mellett (HL L 113., 1994.5.4., 15.o.).

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



**PARLAMENT EUROPÉEN**

Secrétariat  
Unité Concours  
et procédures de sélection  
2929 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**ÁLLÁSHIRDETÉS – PE/128/S**

**PÁLYÁZATI FORMANYOMTATVÁNY**

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

**MINDEN MEZŐT KI KELL TÖLTENI**

1. VEZETÉKNÉV: ..... UTÓNÉV: .....

2. CÍM:  
(Minden levelet erre a címre küldünk.  
Kérjük, tájékoztasson minket az esetleges címváltozásról.)  
Magánteleson:.....  
Utca: ..... hárszám.: ..... Munkahelyi teselon:.....  
Írányítószám: ..... Helység: ..... Ország: .....  
E-mail cím: ..... @ .....

3. SZÜLETÉSI HELY ÉS IDŐ: .....

4. NEM: Férfi:  Nő:

5. JELENLEGI ÁLLAMPOLGÁRSÁG (kettős állampolgárság esetén kérjük mindkettőt feltüntetni): .....

6. AZ EURÓPAI UNIÓ HIVATALOS NYELVEINEK ISMERETE\*:

Fő nyelv: Második nyelv: Egyéb nyelvek:

**HU**  **DE**  **EN**  **FR**

\*bg = bolgár / es = spanyol / cs = cseh / da = dán / de = német / et = észt / el = görög / en = angol / fr = francia / ga = ír / it = olasz / lv = lett / lt = litván / hu = magyar / mt = máltai / nl = holland / pl = lengyel / pt = portugál / ro= román / sk = szlovák / sl = szlovén / fi = finn / sv = svéd



8. SZAKMAI TAPASZTALAT (Kérjük, csatoljon számozással ellátott fénymásolatokat.)

Ha szükséges, használjon további lapokat!

A feladatok jellege és leírása	A munkaadó neve és címe	ÉÉ/HH/NN-től	ÉÉ/HH/NN-ig	IDŐTARTAM ÉÉ/HH/NN
Vezetői beosztás Ha igen, részletezze külön lapon!		ÜÜ ÜÜ ÜÜ  ÜÜ ÜÜ ÜÜ	ÜÜ ÜÜ ÜÜ  ÜÜ ÜÜ ÜÜ	ÜÜ ÜÜ ÜÜ  ÜÜ ÜÜ ÜÜ
Vezetői beosztás Ha igen, részletezze külön lapon!		ÜÜ ÜÜ ÜÜ  ÜÜ ÜÜ ÜÜ	ÜÜ ÜÜ ÜÜ  ÜÜ ÜÜ ÜÜ	ÜÜ ÜÜ ÜÜ  ÜÜ ÜÜ ÜÜ
Vezetői beosztás Ha igen, részletezze külön lapon!		ÜÜ ÜÜ ÜÜ  ÜÜ ÜÜ ÜÜ	ÜÜ ÜÜ ÜÜ  ÜÜ ÜÜ ÜÜ	ÜÜ ÜÜ ÜÜ  ÜÜ ÜÜ ÜÜ
Vezetői beosztás Ha igen, részletezze külön lapon!		ÜÜ ÜÜ ÜÜ  ÜÜ ÜÜ ÜÜ	ÜÜ ÜÜ ÜÜ  ÜÜ ÜÜ ÜÜ	ÜÜ ÜÜ ÜÜ  ÜÜ ÜÜ ÜÜ

Szakmai tapasztalat ÖSSZESEN:

ÜÜ ÜÜ ÜÜ  
ÉÉ HH NN

Vezetői beosztásban szerzett szakmai tapasztalat ÖSSZESEN:

ÜÜ ÜÜ ÜÜ  
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. Alulírott 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 jelentkezők által benyújtott igazoló dokumentumok alapján hozza meg döntését, és a személyi aktára való semmilyen hivatkozást nem fogad el.
5. Engedélyezem/Nem engedélyezem (a nem kívánt rész törlendő), hogy az Európai Parlament közzétegye a nevemet az alkalmas pályázók listáján, amelyet az épületeiben elhelyezett hirdetőtáblákon kifüggeszt.

Dátum és aláírás: .....

Mellékletek száma

**KÉRJÜK, NE FELEJTSE EL ALÁÍRNI.**