

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 254 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

66. évfolyam
2023. július 19.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Bíróság

2023/C 254 A/01

CJ 238/21 képesítéseken és vizsgákon alapuló nyíltversenyvizsga-felhívás – Ír nyelvű
egységvezető (AD 12) a jogi szakfordítás területén

1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

BÍRÓSÁG

CJ 238/21 KÉPESÍTÉSEKEN ÉS VIZSGÁKON ALAPULÓ NYÍLTVERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

Ír nyelvű egységvezető (AD 12) a jogi szakfordítás területén

(2023/C 254 A/01)

Az Európai Unió Bírósága képesítéseken és vizsgákon alapuló versenyvizsgát szervez tartaléklista létrehozása céljából, amely listáról a luxembourgi Bíróság felveheti a Többnyelvűség Főigazgatóság ír nyelvű jogi szakfordítási egységének vezetőjét. E versenyvizsga megszervezésére az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata 29. cikkének (1) bekezdése alapján kerül sor.

A jelen kiválasztási eljárás jogilag kötelező érvényű keretét ez a versenyvizsga-felhívás alkotja.

Az Európai Unió Bíróságának Többnyelvűség Főigazgatósága biztosítja az uniós igazságszolgáltatási fórumok nyelvhasználati szabályainak tiszteletben tartását, mind az eljárások lefolytatása (írásbeli és szóbeli szakasz), mind az ítékezés, valamint az ítélezési gyakorlat közzététele tekintetében. A Többnyelvűség Főigazgatóság két nyelvi szolgálatból áll: egyrészt a jogi szakfordítási szolgálatból, amely maga is két igazgatóságot foglal magában, és e két igazgatóság között oszlik meg az alájuk rendelt 24 nyelvi egység, minden hivatalos nyelvet képviselve; másrészt a tolmácsszolgálat, amelyet a 22 „kabinból” vagy nyelvi csoportból álló, három egységre osztott igazgatóság alkot. A Többnyelvűség Főigazgatóságon belül három funkcionális szervezeti egység nyújt támogatást a nyelvi egységeknek és „kabinoknak”, számos területen, mint amilyen a külső fordítások kezelése, a többnyelvűséget segítő eszközök, a fordítások és tárgyalások tervezése, valamint az ítélezési gyakorlat terjesztése vagy közzététele. A Többnyelvűség Főigazgatóság egyébiránt jelentős számú szabadúszó munkatárs szolgáltatásait veszi igénybe.

A jogi szakfordítási igazgatóságok biztosítják a Bíróság és a Törvényszék által kezelt és készített igazságszolgáltatási dokumentumok fordítását. Ezen igazgatóságok így biztosítják az eljárások megfelelő lefolytatását és az ítélezési gyakorlat többnyelvű közzétételét, lehetővé téve ezáltal minden uniós polgár számára az uniós igazságszolgáltatáshoz és ítélezési gyakorlathoz való hozzáférést, bármely legyen is az általuk használt nyelv. A lefordítandó szövegek igen változatosak, és számos tényezőtől függenek, többek között az ügy jellegétől, a jogterülettől, a dokumentum típusától, annak nyelvtől, stílusától és hosszától. Az ír nyelvű jogi szakfordítási egység feladata többek között a Bíróság és a Törvényszék ítéleteinek és végzéseinek, valamint a főtanácsnoki indítványoknak e nyelvre történő fordítása. Ezen egység felel az eljárás lefolytatásához szükséges iratok fordításáért is.

Az egység közel harminc munkatársat számlál: egységvezető, jogász-nyelvszerek, nyelvi lektorok/korrektorok és aszisztensek.

A tartaléklista érvényességi ideje a lista elkészítésének évét követő év december 31-én jár le. A tartaléklista meghosszabbítható, ebben az esetben az azon szereplő pályázókat erről tájékoztatják.

I. A FELADATOK JELLEGE

Az ír nyelvű jogi szakfordítási egység munkájának szervezése, koordinálása és irányítása. E munkakörbe többek között az alábbi feladatok tartoznak:

- Az egység célkitűzéseinek meghatározása és azok megvalósításának követése: a munkafolyamat minden szintjén a minőségért való felelősség, a határidők betartása, a nyelvi lefedettség megszervezése, a terminológia munka irányának meghatározása.
- Az egység személyi állományának igazgatása: a felvételi eljárásban való részvétel, az új munkatársak fogadása és képzése, a munkatársak motiválása, az egység személyi állománya előmenetelének követése (értékelés, pontozás), képzések, az egységen belüli együttműködés (csapatszellem).

- A szervezeti egység szervezése: az erőforrások optimális felhasználása, a munkamódszerek kiválasztása, ellenőrzése és javítása, a fordítást segítő eszközök optimális használata, a feladatok kiosztása, a munkavégzésre vonatkozó szabályok tiszteletben tartásának ellenőrzése.
- Az egység kiszervezési politikájáért való felelősség, és közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselőként a közbeszerzések követése.
- Az egység képviselője: a látogatóknak való bemutatás, konferenciákon való részvétel.
- Az igazságszolgáltatási fórumoknak az egység nyelvét használó tagjaival való együttműködés.
- Együttműködés a főigazgatósággal és a Többnyelvűség Főigazgatóság egységvezetőivel, valamint horizontális vagy intézményi szintű projektek keretében az intézmény személyi állományának más közép- és felsővezetőivel, a felettesei jóváhagyásával.
- Intézményközi együttműködésben való részvétel.
- Másodlagos jelleggel különféle jogi szövegek ír nyelven történő lektorálása vagy szükség esetén ír nyelvre történő fordítása.

E feladatok ellátása érdekében elengedhetetlen, hogy a pályázó a jó szervezőképesség és a változásokra való nagymértékű nyitottság mellett rendelkezzen alkalmazkodóképességgel, tárgyalási készséggel és mások meghallgatásának képességével a belső együttműködés elősegítése, valamint a főigazgatóság stratégiájával való összhang megteremtése érdekében.

II. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

A pályázatok benyújtására nyitva álló határidő lejártáig a pályázónak teljesíteni kell az összes alábbi feltételt:

1. Általános feltételek

- Az Unió valamely tagállamának állampolgáraként állampolgári jogai maradéktalanul megilletik
- A katonai szolgálatra vonatkozó nemzeti jogszabályi kötelezettségeknek eleget tett
- A betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek megfelel

2. Speciális feltételek – képesítések vagy oklevelek és szakmai tapasztalat

- Oklevéllel igazolt, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő jogi végzettség vagy képesítés, melyet Írországban bocsátottak ki, vagy Írországban szerzett *barrister* vagy *solicitor* cím; az ezzel egyenértékű oklevelek és képesítések is figyelembe vehetők.
- Legalább hatéves, a munkakörhöz kapcsolódó területen szerzett egyetemi szintű szakmai tapasztalat.

Annak eldöntése érdekében, hogy a pályázó teljesítette-e az egyetemi tanulmányokat, a vizsgabizottság az oklevél megszerzésekor hatályos szabályokat veszi figyelembe.

A szakmai tapasztalat értékeléséhez a vizsgabizottság a pályázó által megadott releváns tényezőket veszi figyelembe, mint amilyen:

1. a feladatkör neve és pontos leírása, valamint betöltésének időtartama,
2. az e feladatkörben felügyelt állomány mérete,
3. a felettesek és beosztottak száma, valamint az azonos szintű munkatársak száma.

3. Speciális feltételek – nyelvismeret

A pályázónak **legalább három uniós hivatalos nyelvet** kell ismernie.

- 1. (fő) nyelv: az ír nyelv tökéletes ismerete.
- 2. nyelv: az Európai Unió 24 hivatalos nyelve közül az írtól eltérő másik nyelv jó ismerete.
- 3. nyelv: az Európai Unió 24 hivatalos nyelve közül az 1. és a 2. nyelvtől eltérő nyelv jó ismerete.

Szolgálati érdekből a 2. vagy 3. nyelv kötelezően a francia.

A versenyvizsga 1. nyelve megegyezik azon nyelvi egység belső munkanyelvével, amelynek tekintetében a tartaléklistát létrehozzák, és amely nyelvre a jogász-nyelvszerek a jogi szakszövegek fordítását végzik. Mivel az egységvezető felel az ír nyelvre történő fordítás minőségéért, és másodlagos jelleggel biztosítania kell különféle jogi szövegek ír nyelven történő lektorálását és szükség esetén fordítását, tökéletesen kell ismernie az ír nyelvet.

A francia nyelv 2. vagy 3. nyelvként való előírását az e nyelvről fordítandó anyagok jelentős mennyisége indokolja. Mivel az egységvezető felel e fordítások minőségéért, lényeges, hogy képes legyen azokat a forrásnyelvükön megérteni. Annak eldöntése érdekében, hogy a pályázók azonnal képesek-e feladataik ellátására, indokolt annak előírása, hogy az írásbeli vizsgán szerkesztendő egyik feljegyzés francia nyelven készüljön, és hogy a szóbeli vizsgára franciául kerüljön sor.

III. A TARTALÉKLISTA ÖSSZEÁLLÍTÁSA

A vizsgabizottságnak a pályázati anyagokkal együtt továbbítják azon pályázók listáját, akik az előírt formában és határidőn belül benyújtották pályázatukat.

Következésképpen ebben a szakaszban kizárják azon pályázókat, akik határidőn túl nyújtották be pályázati anyagukat (adatlap és igazoló iratok) és/vagy nem a kötelező adatlapot használták.

IV. FELVÉTELI POLITIKA

Az Európai Unió Bírósága – fenntartva a pályázók érdemeinek összehasonlító értékeléséhez való jogát – biztosítja az esélyegyenlőséget és a betöltendő álláshely iránti érdeklődést kifejező bármely személlyel szembeni egyenlő bánásmódot. A Bíróság kifejezetten támogatja, hogy különféle tapasztalatokkal, készségekkel és ismeretekkel rendelkező, az EU tagállamainak állampolgárai közül a lehető legszélesebb földrajzi alapon kikerülő pályázók változatos pályázatokat nyújtsanak be.

Ezzel összefüggésben, bármely fogyatékkal élő vagy olyan személy, akinek egészségi állapota kihatással lehet a vizsgákon való részvételére, pályázatának benyújtásakor vegye fel a kapcsolatot a Felvétel és Előmenetel Egységgel (candidatures.concours@curia.europa.eu) annak érdekében, hogy a személyzeti szabályzat 1d. cikkének megfelelően meg tudják szervezni a kiválasztási vizsgákon való teljes részvételéhez szükséges intézkedéseket. E célból a pályázót felkérhetik arra, hogy továbbítsa a Bíróság orvosi szolgálatának egy, a nemzeti hatóság által kiállított igazolást vagy orvosi igazolást, amelyet a szükséges intézkedések meghozatala érdekében megvizsgálhatnak.

Az adatvédelemmel kapcsolatos információkról a vonatkozó adatvédelmi nyilatkozatból tájékozódhat: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_95038/

V. VIZSGÁRA BOCSÁTÁS

A vizsgabizottság a pályázati adatlap alapján megvizsgálja a III. pontban előírt listán szereplő pályázók anyagait és a pályázatok benyújtására előírt határidőn belül beérkezett igazoló iratokat, és összeállítja a versenyvizsga-felhívás II. pontjában szereplő feltételeket teljesítő és vizsgára bocsátott pályázók listáját.

E szakaszban kizárják azon pályázókat, akik nem teljesítik a versenyvizsga-felhívás II. pontjában előírt feltételeket, vagy akik nem igazolták állításaikat a megadott határidőn belül releváns, pdf formátumú dokumentumokkal.

A pályázati anyagok megvizsgálását követően minden pályázót írásban értesítenek a vizsgabizottság rá vonatkozó döntéséről.

A vizsgára bocsátott pályázókat írásbeli vizsgára és adott esetben szóbeli vizsgára hívják be, főszabály szerint Luxembourgba.

VI. A PÁLYÁZATOK FELÜLVIZSGÁLATA

Bármely pályázó, akit pályázatának elutasításáról értesítenek, és úgy véli, hogy hiba történt, e közléstől számított tíz naptári napon belül kérheti pályázatának felülvizsgálatát.

A felülvizsgálat iránti kérelmet a versenyvizsga számának megjelölésével az alábbi címre kell elküldeni: candidatures.concours@curia.europa.eu.

VII. ÍRÁSBELI VIZSGA

Az írásbeli vizsga két – egy ír és egy francia nyelvű – feljegyzés elkészítését foglalja magában, és a pályázók egy jelentős igazgatási egység irányítására vonatkozó képességének, valamint jogi szövegek egy nemzetközi szervezeten belüli fordítása jelentette kihívások általuk történő értékelésének felmérésére irányul.

A vizsga várható időtartama: 3 óra 30 perc.

A vizsga értékelése: 0–40 pont. A 20-nál alacsonyabb pontszám kizárást eredményez.

Az írásbeli vizsgára minden pályázó számára ugyanazon, a meghívóban megjelölt napon és időpontban kerül sor ⁽¹⁾.

A pályázók e vizsgát számítógépen írják meg ⁽²⁾.

A vizsgabizottság az írásbeli vizsgákat anonimizált változatban értékeli.

VIII. SZÓBELI VIZSGA

Szóbeli vizsgára azon pályázókat bocsátják, akik az írásbeli vizsgán az elérhető pontszám legalább 50 %-át megszerezték.

Minden pályázót írásban értesítenek a vizsgabizottság rá vonatkozó döntéséről.

A vizsgát a vizsgabizottsággal való beszélgetés alkotja, amely lehetővé teszi a pályázók képességeinek, motivációjának és az ellátandó feladatokhoz való alkalmazkodásra vonatkozó képességük, valamint általános és nyelvi ismereteik értékelését.

A vizsgára francia nyelven kerül sor.

A vizsga várható időtartama: 1 óra.

A vizsga értékelése: 0–60 pont. A 30-nál alacsonyabb pontszám kizárást eredményez.

IX. A VIZSGÁK FELÜLVIZSGÁLATA

Bármely pályázó, akit arról értesítenek, hogy az egyik vizsgán nem szerezte meg a szükséges minimális pontszámot, és úgy véli, hogy hiba történt, e közléstől számított tíz naptári napon belül kérheti vizsgájának felülvizsgálatát.

A felülvizsgálat iránti kérelmet a versenyvizsga számának megjelölésével az alábbi címre kell elektronikus levélben elküldeni: candidatures.concours@curia.europa.eu.

X. A TARTALÉKLISTÁRA VALÓ FELVÉTEL

A tartaléklistára betűrendben azon három legjobb pályázó neve kerül fel, akik minden vizsgán megszerezték az elérhető pontszám 50 %-át.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy a tartaléklistára való felvétel nem biztosítja az egységvezetővé való kinevezést.

XI. A PÁLYÁZATOK ÉS IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK BENYÚJTÁSA

1. A jelen versenyvizsgán részt venni szándékozó személyek a Bíróság belső honlapján, a Curia honlapon, valamint az intézményközi álláshirdetőn a versenyvizsga-felhívással egyidejűleg közzétett pályázati adatlap kitöltésével nyújthatják be jelentkezési kérelmüket.
2. Ezen adatlapot, valamint az igazoló dokumentumokat, különösen az oklevelekre és a szakmai tapasztalatra vonatkozókat, továbbá a jelentkezési határidő lejártakor érvényes személyazonosító igazolvány vagy útlevél másolatát kizárólag pdf formátumban lehet benyújtani (semmilyen más formátum nem elfogadott), legkésőbb 2023. szeptember 29-én, luxembourgi idő szerint 17 óráig, az alábbi elektronikus címre: candidatures.concours@curia.europa.eu.
3. Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy ugyanezen időpontig be kell nyújtaniuk az okleveleik és mind az intézményeken belül, mind azokon kívül szerzett szakmai tapasztalatuk igazoló dokumentumait. Ezen igazoló iratok az egyedüli dokumentumok, melyeket a vizsgabizottság figyelembe vehet a vizsgára bocsátott pályázók listájának létrehozása érdekében.
4. Az önéletrajz semmiképpen sem tekinthető igazoló iratnak.
5. A pályázók semmiképpen sem hivatkozhatnak korábbi pályázatokban szereplő vagy a Bíróságon kezelt személyi aktájukban található dokumentumokra, pályázatokra, adatlapokra stb.

⁽¹⁾ Eltérésre egészségügyi okból, orvosi igazolás benyújtása mellett kerülhet sor.

⁽²⁾ A pályázók rendelkezésére bocsátott billentyűzetekkel kapcsolatos pontosítást az írásbeli vizsgára szóló meghívó tartalmazza.

XII. A FELVÉTELKOR TÖRTÉNŐ BESOROLÁSSAL, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS INTÉZMÉNYEK KÖZÖTTI ÁTHELYEZÉssel KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK

A tartaléklistán szereplő sikeres pályázókat kizárólag az Európai Unió Bírósága veheti fel próbaidős tisztviselőnek. A tartaléklista létrehozásától számított kétéves időszak elteltével a tartaléklistán szereplő sikeres pályázókat a Bíróság hozzájárulásával az Unió Luxemburgban található intézményei és ügynökségei is felvehetik, Luxemburgba beosztott álláshelyre.

Az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata 29. cikke (1) bekezdése a) pontjának i. alpontja és b) pontja előírja annak lehetőségét, hogy a tisztviselő szakmai pályafutása során bármikor kérje áthelyezését az Unió ugyanazon intézményén vagy ügynökségén belül illetve az Unió valamely más intézményéhez vagy ügynökségéhez.

A pályázók figyelmét mindazonáltal felhívjuk arra, hogy a szolgálati érdekre tekintettel:

- a próbaidős tisztviselőként való szolgálatba lépést követően **a szolgálati idő első három évében** az Unió valamely más intézményéhez vagy ügynökségéhez történő, az alkalmazási hely megváltozásával nem járó áthelyezésre kizárólag kivételes esetben és megfelelően igazolt okból kerülhet sor,
- a próbaidős tisztviselőként való szolgálatba lépést követően **a szolgálati idő első négy évében** az ugyanazon intézménye vagy ügynökségén belül történő, az alkalmazási hely megváltozásával járó áthelyezésre kizárólag kivételes esetben és megfelelően igazolt okból kerülhet sor.

Az újonnan felvett tisztviselőknek ugyanis teljes mértékben be kell tudniuk illeszkedni az alkalmazási hely és az őket felvevő intézmény vagy ügynökség kultúrájába és munkakörnyezetébe, hogy feladataikat a lehető legjobb körülmények között tudják ellátni.

Mindazonáltal a felvételt végző intézmények vagy ügynökségek erőforrásokat fordítanak az új tisztviselők fogadására, képzésére és beilleszkedésére, mind saját szervezetükön belül, mind a munkavégzési helyen. Ezért fontos bizonyos folyamatosságot és kiszámíthatóságot biztosítani az álláshelyek betöltésekor, biztosítva az újonnan felvett tisztviselők minimális szolgálati idejét mind a felvételt végző intézményen vagy ügynökségén belül, mind pedig a munkavégzési helyen.

Pontosítani kell, hogy az intézmények vagy ügynökségek közötti áthelyezés minden egyes esetben az anyaintézmény és a fogadó intézmény megállapodásától függ.

XIII. TÁJÉKOZTATÓ A PÁLYÁZÓK SZÁMÁRA

A jelen versenyvizsga egyetlen álláshely betöltésére irányul.

A jelen felvételi eljárással kapcsolatos minden levelet kizárólag az alábbi elektronikus címre kell küldeni: concours@curia.europa.eu. A versenyvizsgával kapcsolatosan a vizsgabizottsággal való közvetett vagy közvetlen kapcsolatfelvétel szigorúan tilos, a versenyvizsgából való kizárás terhe mellett.

Jóváhagyva 2023. június 8-án.

ISSN 1977-0979 (elektronikus kiadás)
ISSN 1725-518X (nyomtatott kiadás)



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU