V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/AST/287/2023/INLO versenyvizsga

Logisztikai koordinátorok (AST 1)

(2023/C 101 A/01)

Kérjük, hogy a jelentkezés benyújtása előtt figyelmesen olvassa el a pályázók számára készített, e versenyvizsga-felhívás mellékletében található útmutatót. Ez az útmutató a versenyvizsga-felhívás szerves részét képezi, és segítségére lesz az eljárásokra vonatkozó szabályok és a pályázattal kapcsolatos részletek megértésében.

TARTALOM

A. A munkakör leírása és betöltésének feltételei

B. A versenyvizsga menete

C. A pályázatok benyújtása

Útmutató az Európai Parlament által szervezett versenyvizsgákon részt vevő pályázók számára

A. A MUNKAKÖR LEÍRÁSA ÉS BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELEI

1. **Általános tájékoztatás**

Az Európai Parlament az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata [1] 29. cikkének (1) bekezdése alapján egy tisztviselők felvételét célzó, általános versenyvizsga (AST 1) meghirdetéséről döntött az Infrastrukturális és Logisztikai Főigazgatóságon (DG INLO).

A keresett profil a logisztikai koordinátor, és a sikeres pályázók megcélzott száma **15 fő**.

Az álláshelyek elsősorban Brüsszelben, de a Parlament szervezeti egységeinek igényei szerint Luxembourgban és Strasbourgban is (az Európai Parlament munkahelyein) töltendők be. Az ellátandó feladatok szükségessé tehetik az Európai Parlament munkahelyei közötti kiküldetéseket. A személy- és áruszállítási szolgáltatásokkal foglalkozó koordinátorokat az Európai Parlament munkahelyein kívüli kiküldetésekre is fel lehet kérni.

A felvétel az AST 1 besorolási fokozat első fizetési fokozatába történik, 3 271,87 EUR/hó összegű alapilletménnyel. Ezt az illetményt közösségi adó és az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában meghatározott más levonások terhelik. Az illetmény mentes a nemzeti adózás alól. A pályázók felvétele – szakmai tapasztalatuktól függően – történhet magasabb fizetési fokozatba is. Az alapilletményhez ezenkívül bizonyos feltételek mellett pótlékok járulnak.

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

2. **A munkakör leírása**

Az Infrastrukturális és Logisztikai Főigazgatóság (DG INLO) végzi az infrastruktúra és a logisztika megfelelő kezelését az Európai Parlament különböző munkahelyein.

A DG INLO feladatai a következők:

— az Európai Parlament által Brüsszelben, Luxembourgban és Strasbourgban használt valamennyi épület, valamint technikai és adminisztratív szinten a tagállamokban működő kapcsolattartó irodák kezelése,

— a fenti épületek üzemeltetéséhez szükséges felszerelések és szolgáltatások kezelése,

— a berendezések kezelése (beszerzések, szállítás, költöztetés, futárszolgálat, étkeztetés, üzletek stb.) és az ülések tárgyi feltételeinek biztosítása.

A logisztikai koordinátor feladata egy osztályvezető vagy adminisztrátor támogatása, valamint egy alkalmazotti csoport felügyelete és koordinálása.

Az illetékes tisztviselő felügyelete alatt, illetve a parlamenti szervek és vezetőik által meghatározott programok és prioritások keretében a logisztikai koordinátor a következő feladatokat látja el:

— egy csoport vezetése, ellenőrzése, motiválása és koordinálása, az emberi erőforrásokat a lehető legjobban kihasználva és jó minőségű szolgáltatást biztosítva,

— a prioritások meghatározása, az elvégzendő munka előrejelzése, az elvégzett munka megfelelő színvonalának biztosítása,

— részvétel az utasítások és iránymutatások kidolgozásában, azok továbbítása és az azoknak való megfelelés nyomon követése,

— kapcsolattartás más igazgatóságok/osztályok/szolgálatok tárgyalópartnereivel és külső partnerekkel,

[1] HL 45., 1962.6.14., 1385/62. o. Egységes szerkezetbe foglalt szöveg: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

— előre nem látható helyzetek kezelése (pl. egy csapat megszervezése az utolsó pillanatban bekövetkező távollétek esetén),

— az osztály képviselete szolgálatközi üléseken vagy munkacsoportokban,

— járművekkel kapcsolatos adminisztratív teendők (dokumentumok, műszaki vizsgálatok) felügyelete,

— adott esetben a külső szolgáltatók gépjárművezetőinek irányítása,

— a szolgáltatás folyamatosságának biztosítása szükség esetén az Európai Parlament személy- és áruszállításra szolgáló járműveinek vezetésével, az Európai Unión belül és kívül egyaránt,

— egy legfeljebb 120 járművezetőből álló csoport útvonalainak és rotációjának koordinálása és szervezése, valamint diszpécserszolgálat ellátása és a járművezetők beosztásának kezelése (a járművezetők időbeosztásának kidolgozása és kezelése),

— a járművezetők munkaidejének ellenőrzése,

— költöztetések koordinálása, megszervezése és irányítása, valamint a belső és külső csoportok beosztása (egy legfeljebb 50 fős költöztető csoport beosztásának kidolgozása és kezelése),

— a postai küldemények kézbesítésének megszervezése egy legfeljebb 50 teremőrből álló csapat révén,

— határozatok és akták nyomon követése és a kérelmezők tájékoztatása a dossziék aktuális állásáról,

— tanácsadás és tájékoztatás nyújtása felettesei, a képviselők, asszisztenseik, valamint a Parlament személyzete és látogatói számára a felelősségi körébe tartozó területeken.

A logisztikai koordinátorokat alkalmazó szolgálatok feladatai elsősorban a következők:

— személyszállítás, főként a képviselők és az intézmény személyzetének szállítása,

— mobilitási politika és kapcsolattartás a szövetségi, regionális és önkormányzati hatóságokkal,

— a három fő munkahelyen történő különböző költöztetések (képviselők, képviselőcsoportok és az intézmény személyzete), valamint ingóságok beszerzése,

— áruk szállítása a strasbourgi plenáris üléshez és a képviselőcsoportok három fő munkahelyen kívüli üléseihez kapcsolódóan,

— a munkaterületek elosztása és kezelése,

— postai küldemények kézbesítése a három fő munkahelyen,

— segítségnyújtás a plenáris szolgálatoknak (DG PRES) és a karzatokon (DG LINC) az ülések alatt.

A logisztikai koordinátor képes kell legyen felismerni különböző jellegű helyzeteket, gyorsan és higgadtan reagálni a körülmények változására, valamint hatékonyan kommunikálni. Képes kell legyen arra, hogy multikulturális környezetben – egyénileg és csoportosan egyaránt – rendszeres, intenzív munkát végezzen.

Gyakori kiküldetésekre kerülhet sor az Európai Parlament három fő munkahelyére, valamint számos belső és külső kapcsolatot kell ápolni.

3. **Pályázati feltételek**

Önnek a pályázat benyújtására előírt határidő napján meg kell felelnie az alábbi általános és különleges feltételeknek:

a) *Általános feltételek*

Az Európai Közösségek tisztviselőire vonatkozó személyzeti szabályzat 28. cikke értelmében Ön:

— az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára,

— állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja,

— a katonai szolgálat tekintetében a jogszabályokban előírt kötelezettségeinek eleget tett,

— rendelkezik a meghirdetett munkakör ellátásához szükséges erkölcsi garanciákkal.

b) *Egyedi feltételek*

i. Végzettség és diplomák

Önnek rendelkeznie kell a következőkkel:

— oklevéllel igazolt, a középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség,

vagy

— a felsőfokú oktatáshoz hozzáférést biztosító, oklevéllel igazolt középfokú végzettség, és legalább hároméves, a munkakör jellegével (A.2. szakasz) összefüggő szakmai tapasztalat.

Az okleveleket – függetlenül attól, hogy azokat valamely tagállamban vagy harmadik országban állították-e ki – valamely uniós tagállam hivatalos szervének, például valamely tagállam oktatási minisztériumának el kell ismernie.

A nem uniós tagállam által kiállított oklevéllel rendelkező pályázóknak a pályázatukhoz csatolniuk kell az oklevelük európai egyenértékűségéről szóló igazolást. A harmadik országok képesítéseinek az ENIC-NARIC-hálózatokon belüli elismerésével kapcsolatos további információkért kérjük, látogasson el a következő weboldalra: https://www.enic-naric.net/. A kiválasztási bizottság ebben a tekintetben figyelembe veszi a különböző oktatási rendszerek közötti különbségeket. A diplomára vonatkozó minimumkövetelményekre vonatkozó példák a pályázóknak szóló útmutatóban szereplő táblázatban olvashatók.

ii. Előírt szakmai tapasztalat

Szakmai tapasztalatra vonatkozó előírás nincs. Ugyanakkor az e versenyvizsga-felhívásban meghatározott területen (lásd az A.2 „A munkakör leírása” pontban szereplő feladatfelsorolást) szerzett minden szakmai tapasztalat előnyt jelent.

iii. Nyelvismeret

A pályázónak alaposan ismernie kell (legalább C1-es szinten) az Európai Unió egyik hivatalos nyelvét (**1. nyelv**): angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák vagy szlovén

és

az angol vagy a francia nyelvet (**2. nyelv**) kielégítő (legalább B2-es) szinten. **A 2. nyelv nem lehet azonos az 1. nyelvvel.**

Felhívjuk a figyelmét, hogy a fentiekben előírt minimális szintek a jelentkezési lapon szereplő valamennyi nyelvi készségre (beszéd, írás, olvasás, hallás utáni értés) vonatkoznak. Ezek a készségek megfelelnek a *közös európai nyelvi referenciakeretben* meghatározottaknak (https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills).

A logisztikai koordinátoroknak képesnek kell lenniük a fenti feladatok megértésére és végrehajtására, az akták kezelésére és a belső és külső partnerekkel, valamint a vezetéssel és a kollégákkal való hatékony kommunikációra a fent ismertetett munkakeretben. E feladatok többségét az kiválasztási eljárásban meghatározott két nyelven (angolul és franciául) végzik, a szolgálat érdekének megfelelően, amelyhez a munkakör jellege által megkövetelt képesítés szükséges. Következésképpen a logisztikai koordinátoroknak feladataik ellátása és a szolgálat megfelelő működése érdekében képesnek kell lenniük arra, hogy legalább e két nyelv egyikén hatékonyan végezzék munkájukat és kommunikáljanak.

B. A VERSENYVIZSGA MENETE

A versenyvizsgán a **képesítéseket és vizsgákat** veszik alapul.

1. **A kiválasztási eljárásban való részvétel jóváhagyása**

Amennyiben Ön

— a C. pontban előírtaknak megfelelően, **és**

— a C. pontban említett határidőn belül benyújtotta jelentkezését,

a kiválasztási bizottság az egyedi pályázati feltételek fényében megvizsgálja pályázati anyagát.

Ha Ön megfelel a pályázati feltételeknek, a kiválasztási bizottság jóváhagyja a kiválasztási eljárásban való részvételét.

A kiválasztási bizottság ennek során **kizárólag** a pályázati anyagban szereplő és **megfelelő igazoló okiratokkal alátámasztott** információk alapján jár el.

2. **A képesítések értékelése**

A kiválasztási bizottság előre meghatározott értékelési kritériumok alapján értékeli azon pályázók képesítéseit, akiknek a kiválasztási eljárásban való részvételét jóváhagyták, és összeállítja a **60 legjobb pályázó** listáját, akiket behívnak a vizsgákra. A kiválasztási bizottság felteszi a listára az utolsó helyen azonos pontszámot elérő valamennyi pályázót.

A pályázók képesítéseinek értékelésekor a kiválasztási bizottság elsősorban a következő tényezőket veszi figyelembe, amelyeket a pályázati anyagnak tartalmaznia kell:

— az elvégzendő feladatok szempontjából releváns ügyfélszolgálati munkakörben szerzett szakmai tapasztalat,

— egy csoport felügyelete terén szerzett szakmai tapasztalat,

— az ellátandó feladatokkal kapcsolatos dokumentumok vagy utasítások megszövegezése terén szerzett szakmai tapasztalat,

— szakmai tapasztalat európai vagy nemzetközi szervezeteknél, illetve multikulturális vagy nemzetközi környezetben,

— jóváhagyott illetékes hatóság által az elsősegélynyújtás területén kiállított bizonyítvány/oklevél vagy a személyi biztonság (épületek evakuálása, elsősegély, tűzvédelem stb.) területén szerzett szakmai tapasztalat.

Pontozás: 0-tól 20 pontig.

3. **Vizsgák**

Írásbeli vizsga

a) Az A.2 „A munkakör leírása” pontban leírt feladatok ellátására való alkalmasságot értékelő, a 2. nyelven zajló írásbeli vizsga.

A vizsga időtartama legfeljebb: 3 óra

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

Erre a vizsgára távkapcsolat révén, számítógépen kerül sor.

Az írásbeli vizsgákon a legtöbb pontot elérő **30 legjobb pályázót** hívják meg a szóbeli vizsgákra, amennyiben elérték az egyes vizsgákon megkövetelt alsó ponthatárt. Adott esteben a kiválasztási bizottság felteszi a listára az utolsó helyen azonos pontszámot elérő valamennyi pályázót.

Szóbeli vizsgák

b) Beszélgetés a kiválasztási bizottsággal angol vagy francia nyelven (2. nyelv), amelynek során a bizottság a pályázati anyagban szereplő valamennyi elemet figyelembe véve felméri, hogy alkalmas-e Ön az A.2 „A munkakör leírása” pontban felsorolt feladatok ellátására. A kiválasztási bizottság a jelentkezési lapon megjelölt 1. nyelv ismeretét is teszteli.

A vizsga időtartama legfeljebb: 45 perc.

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

c) Vizsga csoportos vita **vagy** szerepjáték formájában angol vagy francia nyelven (2. nyelv), amelynek során a kiválasztási bizottság az A.2 „A munkakör leírása” pontban felsorolt feladatok vonatkozásában vizsgálhatja az Ön alkalmazkodóképességét, tárgyalási képességét, kreativitását, döntéshozatali képességét és viselkedését egy csoporton belül vagy egy adott helyzetben.

A csoportos vitából álló vizsga időtartamát a csoportok végleges összetételének függvényében a kiválasztási bizottság határozza meg.

A szerepjátékból álló vizsga időtartama legfeljebb 20 perc.

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

E vizsgákat távkapcsolaton keresztül is lebonyolíthatják.

Kellő időben meg fogja kapni az írásbeli és szóbeli vizsgákkal kapcsolatos utasításokat. A vizsgákra egy konkrét napon és egy konkrét időpontban fog sor kerülni. Amennyiben Ön nem reagál a vizsgára szóló meghívóra, nem érhető el e-mailben vagy nem jelenik meg a vizsgán, azt kockáztatja, hogy kizárják a pályázatból. Az adott utasítások szigorúan betartandók. Az utasítások be nem tartása vagy az utasításoknak nem megfelelő magatartás a jelentkező azonnali kizárását vonja maga után.

4. **Felvétel az alkalmas jelöltek listájára**

A kiválasztási bizottság az A.1. „Általános tájékoztatás" pont alatt megadottak szerint összeállítja az eljárás során a legmagasabb összesített pontszámot elérő pályázók nevét tartalmazó alkalmassági listát. Ez a pontszám az eljárás (a képesítések értékelése és az a), b) és c) vizsgák) során elért pontokat összesíti, amennyiben a pályázó minden vizsgán elérte az alsó ponthatárt. A listára felkerülhet az utolsó helyen azonos pontszámot elérő valamennyi pályázó. A listán a pályázók neve betűrendben szerepel.

Az alkalmas jelöltek listájának érvényessége 2026. december 31-én jár le. A lista érvényessége a kinevezésre jogosult hatóság határozata alapján meghosszabbítható. Az utóbbi esetben a listán szereplők megfelelő időben értesítést kapnak.

A listára felkerült pályázókat egyénileg tájékoztatják eredményeikről, és az alkalmas jelöltek listáját közzéteszik az Európai Parlament hivatalos honlapján.

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

Az, hogy az Ön neve szerepel az alkalmas jelöltek listáján, nem jelent jogosultságot vagy garanciát az intézmény általi foglalkoztatásra.

C. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelentkezés módja

Jelentkezését az Apply4EP platformon keresztül kell benyújtania: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/fr_FR

Kérjük, hogy a pályázati formanyomtatvány kitöltése előtt olvassa el figyelmesen az Európai Parlament által szervezett versenyvizsgákon részt vevő pályázók számára készült útmutatót és csatolja a megfelelő igazoló dokumentumokat.

A pályázatok benyújtásának határideje

A pályázatok benyújtási határideje:

2023. április 19., 17.00., brüsszeli idő szerint

Pályázatának érvényesítését automatikusan visszaigazoljuk.

Kérjük, hogy a pályázók a versenyvizsgával kapcsolatban NE TELEFONÁLJANAK az Európai Parlament szervezeti egységeinek!

Útmutató az Európai Parlament által szervezett versenyvizsgákon / felvételi eljárásokban részt vevő pályázók számára

A versenyvizsga-eljárást „versenyvizsga-felhívás", a felvételi eljárást „álláshirdetés" formájában hirdetik meg. A szövegben használt „versenyvizsga-felhívás/álláshirdetés" kifejezés egyaránt vonatkozik mindkettőre.

1. BEVEZETŐ

Hogyan zajlik a versenyvizsga/felvételi eljárás?

A versenyvizsgák/felvételi 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 pályázati feltételeknek, és egyenlő esélyt biztosítanak valamennyi pályázó számára ahhoz, hogy bizonyítsa készségeit, valamint – az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartásával – lehetővé teszik az érdemen alapuló kiválasztást.

A versenyvizsga/felvételi eljárás végén a sikeres pályázók neve bekerül az alkalmas pályázók jegyzékébe, az Európai Parlament pedig igényeinek megfelelően e jegyzékből választ személyeket az álláshelyek betöltésére.

Minden versenyvizsgához/felvételi eljáráshoz felvételi bizottságot hoznak létre. Tagjait a hivatalvezetés és a személyzeti bizottság nevezi ki. Munkája bizalmas, és az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának ([1]) III. mellékletében foglaltak szerint zajlik.

A felvételi bizottság szigorúan a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben foglalt pályázati feltételek alapján jár el annak meghatározásakor, hogy az egyes pályázóknak engedélyezi-e a részvételt. Egy korábbi versenyvizsgán vagy felvételi eljárásban való részvételre jogosult pályázó nem jogosult automatikusan egy másik versenyvizsgán vagy felvételi eljáráson való részvételre.

A legjobb pályázók kiválasztásához a felvételi bizottság összehasonlítja a pályázók teljesítményét annak megítélése céljából, hogy alkalmasak-e a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben szereplő munkakör ellátására. Tehát a felvételi bizottságnak nemcsak a pályázók tudását kell felmérnie, hanem érdemeik alapján azt is meg kell állapítania, kik a legalkalmasabbak közülük.

Tájékoztatásul: a versenyvizsga/felvételi eljárás – a pályázók számától függően – hat és tizenkét hónap közötti időt vehet igénybe.

2. A VERSENYVIZSGA/FELVÉTELI ELJÁRÁS SZAKASZAI

A versenyvizsga/felvételi eljárás szakaszai a következők:

— a pályázati anyagok érkeztetése,

— a pályázati feltételek teljesülésének vizsgálata,

— a képesítések értékelése (a versenyvizsga-felhívás/álláshirdetés alapján),

— vizsgák,

— felvétel az alkalmas pályázók jegyzékébe.

2.1. **A pályázati anyagok érkeztetése**

A regisztrációt kizárólag az Apply4EP online platformon lehet elvégezni, és szigorúan követni kell az összes lépést a pályázat végleges elektronikus jóváhagyásáig (lásd a jelen útmutató 3. pontját). Lehetőség szerint pdf-formátumban csatolnia kell az összes szükséges vonatkozó igazoló dokumentumot, amelyek bizonyítják, hogy Ön eleget tesz a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben szereplő feltételeknek. Ezek a dokumentumok lehetővé teszik a felvételi bizottság számára, hogy ellenőrizze az információk pontosságát. Az Ön felelőssége, hogy olvasható minőségű dokumentumokat nyújtson be.

Kérjük, tartsa szem előtt, hogy az Apply4EP platform a jelentkezési lapon említett szakmai tapasztalatot, diplomá(ka)t és adott esetben nyelvismeretet tanúsító dokumentumok esetében dokumentumonként legfeljebb 5 MB feltöltését teszi lehetővé DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG és RTF formátumban.

2.2. **A pályázati feltételek teljesülésének vizsgálata**

A kinevezésre jogosult hatóság összeállítja azon pályázók jegyzékét, akik pályázati anyagukat az előírt módon és határidőn belül nyújtották be, majd a jegyzéket a pályázati anyagokkal együtt továbbítja a felvételi bizottságnak.

([1]) HL 45., 1962.6.14., 1385/62. o. Egységes szerkezetbe foglalt szöveg: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

A felvételi bizottság megvizsgálja a pályázati anyagokat, és összeállítja azon pályázók jegyzékét, akik megfelelnek a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben meghatározott feltételeknek. A felvételi bizottság ennek során **kizárólag** a jelentkezési lapon feltüntetett **és igazoló dokumentumokkal alátámasztott** információk alapján jár el.

A tanulmányokat, képzéseket, szakmai tapasztalatokat és nyelvismeretet a jelentkezési lapon kell részletezni a következőképpen:

— a tanulmányok vonatkozásában: a tanulmányok megkezdésének és befejezésének időpontja, a megszerzett diploma (diplomák) típusa, valamint a tanult tárgyak,

— az esetleges szakmai tapasztalat vonatkozásában: a munkavégzés kezdeti és záró időpontja, valamint **a végzett feladatok jellegének pontos leírása**. Meg kell határozni továbbá a munkaidőt vagy a naponta/hetente/havonta ledolgozott órák számát.

Amennyiben Ön a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben meghatározott munkakörrel kapcsolatos tanulmányokat, cikkeket, jelentéseket vagy más szövegeket publikált, ezt jeleznie kell a jelentkezési lapon.

Minden egyes szakmai tapasztalatot csak egyszer lehet figyelembe venni. A szakmai tapasztalatnak kapcsolódnia kell a szükséges feladatok ellátásához, valódi és tényleges, ellentételezés fejében végzett munkából kell állnia. Ugyanakkor a szakmai tapasztalat egyedi formáit az alábbiak szerint kell figyelembe venni:

— önkéntesként szerzett szakmai tapasztalat: ha arra szerződés vagy azzal egyenértékű hivatalos megállapodás vonatkozik, és annak időtartama teljes munkaidőben legalább öt hónap. Az önkéntesként szerzett tapasztalat legfeljebb egy éves szakmai tapasztalatként számítható be,

— fizetett vagy nem fizetett szakmai gyakorlatok: ha nem képezik a tanulmányok részét, és időtartamuk teljes munkaidőben legalább öt hónap volt. A szakmai gyakorlatok legfeljebb egy éves szakmai tapasztalatként számíthatók be. A szakmai gyakorlatoknak csak az a minimális időtartama tekinthető releváns szakmai tapasztalatnak, amelyet a szakma gyakorlásának megkezdéséhez teljesíteni kell, és csak akkor, ha az érintett személy ténylegesen megszerezte a szóban forgó szakma gyakorlásához való jogot,

— kötelező katonai vagy polgári szolgálat: a ténylegesen teljesített időtartam számít. Ebben a konkrét esetben az ilyen tapasztalatot attól függetlenül figyelembe kell venni, hogy az adott besorolási csoportba és besorolási fokozatba való belépésre jogosító oklevelet mikor szerezték meg,

— szülési/apasági/örökbefogadási/szülői/családi szabadság: amennyiben munkaszerződés keretében veszik igénybe; 100 %-os munkavégzésnek minősül, függetlenül attól, hogy teljes vagy félmunkaidőben vették-e igénybe,

— doktori képzés: legfeljebb három év számítható be, feltéve, hogy a doktori fokozatot ténylegesen megszerezték,

— részmunkaidős munka: a ledolgozott órák száma alapján arányosan számítva (pl. ötnapos munkahéten két nap részmunkaidőben végzett munka 10 hónapos időtartam esetén 4 hónapnak számítana). A felvételi bizottság azonban mérlegelési jogkörét gyakorolva dönthet úgy, hogy teljes munkaidős tapasztalatnak tekinti a legalább félmunkaidőben szerzett tapasztalatnak megfelelő munkatapasztalatot. Ez azt jelenti, hogy a teljes munkaidőhöz képest a rendes munkaidő legalább 50 %-át kitevő szakmai tapasztalat teljes munkaidőben (azaz 100 %-ban) szerzett tapasztalatként számolható el.

E szakaszban kizárásra kerülnek azok a pályázók, akik nem felelnek meg a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben megadott pályázati feltételeknek, azok a pályázók, akiknek igazoló dokumentumai nem támasztják alá kellőképpen és/vagy pontosan a jelentkezési lapon megadott információkat, valamint azok a pályázók, akiknek igazoló dokumentumai nem teszik lehetővé, hogy a felvételi bizottság ellenőrizze, hogy megfelelnek-e a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben meghatározott pályázati feltételeknek.

A pályázókat a felvételi bizottság elektronikus levélben tájékoztatja arra vonatkozó határozatáról, hogy engedélyezi-e számukra a vizsgákon való részvételt, vagy sem.

2.3. **A képesítések értékelése**

Ha a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben szerepel, a felvételi bizottság értékeli a feltételeknek megfelelő pályázók képesítéseit, hogy kiválassza a vizsgákra behívandó pályázókat. A felvételi bizottság ennek során **kizárólag** a jelentkezési lapon feltüntetett és a – lehetőség szerint pdf-formátumban csatolt – **megfelelő igazoló dokumentumokkal alátámasztott** információk alapján jár el. A felvételi bizottság az általa előzőleg megállapított kritériumok alapján, a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben meghatározott képesítések figyelembevételével jár el.

A pályázókat a felvételi bizottság elektronikus levélben tájékoztatja arra vonatkozó határozatáról, hogy engedélyezi-e számukra a vizsgákon való részvételt, vagy sem.

2.4. **Vizsgák**

Ha Ön megfelel a pályázati feltételeknek, és a képesítések értékelése során (ha van ilyen) a legjobb pályázók közé sorolják, meghívót kap a vizsgákra. Minden vizsga kötelező, és valamely vizsga sikertelensége esetén a pályázó további vizsgára nem bocsátható. A vizsgákra bocsátható pályázók maximális száma szerepel a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben. Az egyes vizsgák leírása és pontozása szerepel a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben.

Műszaki sajátosságok – Online vizsgák (feleletválasztós teszt és írásbeli vizsga)

Az Európai Parlament az online vizsgákat szolgáltató közreműködésével szervezi meg.

Önnek szüksége lesz tehát egy (asztali vagy hordozható) számítógépre, amely az alábbi jellemzőkkel rendelkezik:

— operációs rendszer: Microsoft Windows 10 vagy későbbi verzió, Macintosh számítógép esetében Apple OS X 10.13 vagy későbbi verzió,

— kapacitás: 1 GB szabad tárhely a merevlemezen,

— a számítógép előoldalához csatlakoztatott vagy beépített kamera,

— internetcsatlakozás,

— 4 GB RAM.

A vizsgák előtt tájékoztatni fogjuk, ha a szoftver frissítése miatt a minimális műszaki követelmények megváltoznak.

Az alábbi operációs rendszerek nem megfelelők: XP, Vista és az ezeket megelőzők, Windows 10 S, Windows ARM (RT), a 10.11 verziót megelőző MacOS, IOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, virtuális számítógép, Linux (Debian, Ubuntu, …), 32 bites MacOS.

Az asztali vagy hordozható számítógéphez adminisztrátori jogosultsággal kell rendelkeznie, hogy a vizsga időtartama alatt blokkolni tudja a szolgáltató alkalmazásától eltérő alkalmazásokhoz (dokumentumokhoz, más szoftverekhez, holnapokhoz stb.) való hozzáférést.

Gondoskodnia kell arról, hogy számítógépén a megfelelő dátum és időbeállítás szerepeljen, valamint hogy képernyőjének felbontása megfelelően legyen beállítva.

Az alkalmazást a lehető legrövidebb időn belül (legalább egy héttel a vizsga előtt) le kell töltenie, majd telepítenie, ellenőriznie és tesztelnie kell. Annak érdekében, hogy a telepítés után tesztelni tudja az alkalmazást, annak megnyitásakor meg fog jelenni a műszaki előfeltételek ellenőrzésére vonatkozó teszt. **Ez a műszaki előfeltételek ellenőrzésére vonatkozó teszt kötelező, és a vizsga napján használandó számítógépen kell elvégezni.** A műszaki előfeltételek ellenőrzésére vonatkozó tesztet nem pontozzák. A teszt arra is szolgál, hogy megismerkedjen az alkalmazással és annak használatával.

A vizsga idejére az asztali vagy hordozható számítógépen minden vírusirtó programot ki kell kapcsolni.

Amennyiben Ön a versenyvizsga/felvételi eljárás bármely szakaszában műszaki problémával szembesül, kérjük, az Apply4EP felhasználói fiókján keresztül tájékoztassa erről a Tehetségkiválasztási Osztályt, és egyértelműen adja meg a versenyvizsga/felvételi eljárás számát és címét, valamint a problémát, hogy megvizsgálhassuk a kérdést, és adott esetben korrekciós intézkedéseket hozhassunk.

A vizsga napján: **Tegyen meg minden ahhoz szükséges intézkedést, hogy a vizsga alatt végig a számítógépe mellett maradhasson. A vizsga lebonyolításáról és arról, hogy mit tehet és mit nem tehet a vizsga során, további tájékoztatást kap, amelyet a vizsgára szóló meghívással együtt kap kézhez.**

Amennyiben a vizsga folyamán probléma merül fel, kérjük, *haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot a szolgáltatóval* a + 33 1 76 41 14 88 telefonszámon, hogy problémáját megoldják, és Ön folytathassa a vizsgát.

A vizsgát félbehagyó pályázók teljesítményét nem értékelik.

Az online írásbeli vizsgára (vagy feleletválasztós tesztre) szóló meghívóban feltüntetett dátum és időpont az egyetlen lehetséges dátum és időpont. Ha ekkor nem tud részt venni a vizsgán, másik lehetőség nem áll rendelkezésére.

Ha szervezési okokból a vizsgákra ugyanazon a napon kerül is sor, értékelésük a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben szereplő sorrendben történik. Amennyiben a pályázó nem éri el az adott teszt/vizsga teljesítéséhez szükséges minimális pontszámot, a felvételi bizottság nem értékeli a soron következő vizsgáját.

2.5. **Az alkalmas pályázók jegyzéke**

Az alkalmas pályázók jegyzékét közzéteszik, ezen a sikeres pályázók neve szerepel.

Ha a pályázó neve szerepel az alkalmas pályázók jegyzékén, akkor őt az intézmény valamely szervezeti egysége behívhatja felvételi beszélgetésre, ez azonban nem teremt jogosultságot vagy garanciát arra, hogy az intézmény a pályázót ki fogja nevezni, vagy alkalmazni fogja.

3. A JELENTKEZÉS MÓDJA

3.1. **Általános tájékoztatás**

Jelentkezés előtt gondosan ellenőriznie kell, hogy megfelel-e valamennyi pályázati feltételnek, vagyis meg kell ismernie az álláshirdetésben és a jelen útmutatóban közölteket, továbbá el kell fogadnia a meghatározott feltételeket.

Az Európai Parlament által szervezett versenyvizsgákra/felvételi eljárásokra az Apply4EP elnevezésű online platformon keresztül lehet jelentkezni. A platform internetes címe: https://apply4ep.gestmax.eu. Felhasználói fiók létrehozásához kattintson az Ön által kiválasztott versenyvizsga-felhívás/álláshirdetés végén található „Online jelentkezés” gombra, és kövesse az utasításokat.

Csak egy fiókot hozhat létre. Az Önre vonatkozó információk naprakésszé tétele érdekében lehetősége van azonban módosítani a fiókjában rögzített személyes adatait.

Figyelem: Ha kilép az oldalról még azelőtt, hogy befejezné a jelentkezési lap kitöltését, vagy ha az Apply4EP használatakor átlépi a (legfeljebb 120 perces) időkorlátot, az összes feltöltött adatot elveszíti, és mindent elölről kell kezdenie. Kérjük tehát, hogy készítse elő a jelentkezési laphoz csatolandó valamennyi igazoló dokumentumot.

A jelentkezési lapot online kell kitöltenie, és csatolnia kell – lehetőség szerint pdf-formátumban – az összes előírt igazoló dokumentumot. E dokumentumoknak alá kell támasztaniuk, hogy Ön megfelel a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben meghatározott valamennyi feltételnek, és lehetővé kell tenniük a felvételi bizottság számára az adatok pontosságának ellenőrzését. Az Ön felelőssége, hogy olvasható minőségű dokumentumokat nyújtson be.

A versenyvizsga felhívásban/álláshirdetésben megadott dátum és időpont után már nem lehet jelentkezni. Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezési lap benyújtásával ne várjon az utolsó napig. Az Európai Parlament nem vállal felelősséget egy, az utolsó pillanatban akár a rendszer túlterheltsége miatt bekövetkező üzemzavarért.

A Tehetségkiválasztási Osztály nem fogadja el a személyesen benyújtott pályázati anyagokat.

Amennyiben Ön fogyatékossággal él vagy olyan különleges helyzetben van, amely nehézségeket okozhat a vizsgák során (például várandósság, szoptatás, egészségi állapot, orvosi ellátás szükségessége stb.), ezt jeleznie kell a jelentkezési lapon, és minden szükséges információt meg kell adnia, hogy a hivatalvezetés az észszerűség keretei között megtehesse a szükséges intézkedéseket. Felhívjuk a figyelmét arra, hogy kérésének figyelembevételéhez az Ön illetékes nemzeti hatósága által kiállított igazolást vagy orvosi igazolást kell benyújtania. Az igazoló dokumentumokat megvizsgálják, hogy szükség esetén biztosítani lehessen az Ön igényeihez való észszerű alkalmazkodást.

3.2. **Hogyan nyújtsa be hiánytalanul pályázati anyagát?**

1. A versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben feltüntetett linken keresztül, online adja be pályázatát, és gondosan végezzel el az összes lépést. Ehhez EGYETLEN felhasználói fiókra van szüksége az Apply4EP platformon, amelyet az „Online jelentkezés” gombra kattintva hozhat létre.

2. **Csatolja** a lehetőség szerint előzőleg pdf-formátumba konvertált **valamennyi előírt igazoló dokumentumot**. Az Ön felelőssége, hogy olvasható minőségű dokumentumokat nyújtson be. Az Apply4EP platformra egyenként legfeljebb **5 MB**-os dokumentumokat lehet feltölteni.

3. Hagyja jóvá jelentkezését az Apply4EP utasításainak megfelelően és a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben szereplő határidőn belül. Benyújtás előtt győződjön meg róla, hogy a jelentkezési lapot helyesen töltötte ki, és csatolta az összes előírt igazoló dokumentumot. A jóváhagyást követően a jelentkezési lap módosítása vagy további dokumentumok csatolása nem lehetséges.

3.3. **Milyen igazoló dokumentumokat kell a pályázati anyaghoz csatolni?**

3.3.1. *Általános tájékoztatás*

Az online jelentkezés során az Ön által lehetőleg pdf-formátumban feltöltött dokumentumoknak nem kell feltétlenül hiteles másolatoknak lenniük.

Az internetes oldalakra és a közösségi hálózatok felhasználói fiókjaira való hivatkozások nem minősülnek érvényes igazoló dokumentumnak.

Kinyomtatott internetes oldalak nem tekinthetők igazolásnak, kiegészítő tájékoztatásul azonban ezeket is lehet csatolni.

Az önéletrajz nem tekinthető a szakmai tapasztalatot, a diplomá(ka)t vagy adott esetben a nyelvismeretet igazoló dokumentumnak.

Pályázati anyagának összeállításakor nem hivatkozhat korábbi pályázat alkalmával feltöltött dokumentumokra, jelentkezési lapokra vagy más dokumentumokra.

3.3.2. *Az általános feltételekben foglaltak teljesülését igazoló dokumentumok*

Ebben a szakaszban nincs szükség olyan okiratra, amely igazolja, hogy Ön:

— az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára,

— állampolgári jogait szabadon gyakorolja,

— a katonai szolgálat tekintetében a jogszabályokban előírt kötelezettségeinek eleget tett,

— rendelkezik a meghirdetett munkakör ellátásához szükséges erkölcsi garanciákkal,

— rendelkezik a jelentkezési lapon megjelölt nyelvek ismeretével, kivéve a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben kifejezetten előírt különleges eseteket.

Be kell jelölnie a „Nyilatkozat" mezőt. Ezzel Ön nyilatkozatot tesz arról, hogy megfelel e feltételeknek, és hogy a megadott információk a valóságnak megfelelnek, és teljes körűek. Ezeket a dokumentumokat azonban a felvétel során be fogják kérni.

3.3.3. *Az egyedi feltételekben foglaltak teljesülését igazoló dokumentumok*

Ön köteles a felvételi bizottságnak valamennyi információt és dokumentumot megadni annak érdekében, hogy az ellenőrizhesse a jelentkezési lapon megadott információk helyességét.

A tanulmányok sikeres elvégzését igazoló diplomák és/vagy igazolások

Önnek az online jelentkezéshez csatolnia kell a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben előírt szintű tanulmányok sikeres elvégzését igazoló középiskolai bizonyítványok, egyetemi oklevelek vagy egyéb bizonyítványok lehetőleg pdf-formátumú másolatát. Az Ön felelőssége, hogy olvasható minőségű dokumentumokat nyújtson be.

A felvételi bizottság ebben a tekintetben figyelembe veszi az Európai Unió tagállamainak oktatási rendszerei közötti különbségeket (ezen útmutató I. és II. melléklete). Ha Ön harmadik ország által kiállított bizonyítvánnyal/oklevéllel rendelkezik, akkor emellé az Európai Unió valamely tagállamának illetékes hatósága által kiadott egyenértékűségi nyilatkozatot is csatolnia kell.

A középfokú tanulmányok után szerzett diplomák esetében annak érdekében, hogy a felvételi bizottság értékelni tudja, hogy mennyire vannak összhangban a diplomák az ellátandó feladatokkal, a lehető legrészletesebb információkat kell szolgáltatni, különösen a tanulmányok időtartama és a tantárgyak tekintetében.

Műszaki vagy szakképzéshez, továbbképzéshez vagy szakosító képzéshez kapcsolódó diploma esetében fel kell tüntetni, hogy a képzés teljes vagy részidős, illetve esti tagozatú volt-e, valamint meg kell adni a tantárgyakat és a képzés hivatalos időtartamát is. Kérjük, hogy egyetlen, lehetőleg pdf-formátumú dokumentumban töltse fel a fenti információkat.

Szakmai tapasztalat

Ha a versenyvizsga-felhívás/álláshirdetés szakmai tapasztalatot is előír, **csak az előírt diploma vagy bizonyítvány megszerzését követően** szerzett szakmai tapasztalat vehető figyelembe. Az igazoló dokumentumoknak tartalmazniuk kell a szakmai tapasztalat **időtartamát és szintjét**, és **a lehető legrészletesebben fel kell tüntetniük az ellátott feladatok jellegét** annak érdekében, hogy a felvételi bizottság értékelni tudja a szakmai tapasztalat összhangját az ellátandó feladatokkal. Ha Ön egyazon szakmai tapasztalatra vonatkozóan több dokumentummal rendelkezik, kérjük, azokat egyetlen dokumentumban töltse fel. Az Apply4EP platformra egyenként legfeljebb 5 MB-os dokumentumokat lehet feltölteni.

Minden vonatkozó szakmai tapasztalatot dokumentumokkal kell igazolni, elsősorban az alábbiakkal:

— a korábbi munkaadók vagy a jelenlegi munkaadó által adott igazolások a versenyvizsgán/felvételi eljáráson való részvételhez szükséges szakmai tapasztalat meglétéről,

— amennyiben a pályázónak titoktartási okokból nem áll módjában benyújtani a szükséges munkáltatói igazolásokat, ezek helyett **kötelezően** be kell nyújtania munkaszerződése vagy a felvételéről szóló levélküldemény, valamint első és utolsó fizetési igazolása másolatát,

— egyéni vállalkozói tevékenység esetén (önálló vállalkozó, szabad foglalkozás stb.), bizonyítékként a teljesített szolgáltatásokat részletező számlák, illetve bármely más hivatalos igazoló dokumentum elfogadható.

Nyelvismeret

A nyelvészi profilok esetében, és amennyiben ezt a versenyvizsga-felhívás/álláshirdetés előírja, Önnek a nyelvismeret szintjét megadva igazolnia kell egy harmadik, adott esetben egy negyedik nyelv ismeretét az Európai Unió huszonnégy hivatalos nyelve közül.

Nyilatkozattételi formanyomtatvány

Ha a versenyvizsga-felhívás/álláshirdetés értelmében Önnek nyilatkozatot kell tennie, azt megfelelően kitöltve fel kell töltenie az erre a célra megadott „Nyilatkozat" mezőbe az online jelentkezési lap benyújtásakor, a versenyvizsga-felhívásnak/álláshirdetésnek megfelelően. Felhívjuk a figyelmét, hogy ilyen nyilatkozat hiánya vagy hiányos nyilatkozat benyújtása a kérelem elfogadhatatlanságát vonja maga után.

4. KIZÁRÁS

A versenyvizsga/felvételi eljárás bármely szakaszában fennáll a kizárás kockázata, ha:

— Ön egynél több felhasználói fiókot hozott létre,

— hamis nyilatkozatot tett, vagy hamis dokumentumot nyújtott be,

— nem vett részt egy vagy több vizsgán,

— csalt a vizsgák során,

— tiltott módon megkísérelte felvenni a kapcsolatot a felvételi bizottság valamely tagjával,

— aláírásával vagy megkülönböztető jellel látta el az írásbeli vagy gyakorlati vizsga során használt vizsgalapot, amelynek a javítás céljából névtelenül kell maradnia,

— nem tartotta be az online vizsgák tekintetében adott utasításokat.

A felvételre jelentkezőknek a legnagyobb mértékű feddhetetlenséget kell tanúsítaniuk. A csalás vagy a csalás kísérlete szankciókat von maga után.

5. KÖZLEMÉNY

A kellő gondosság elvét követve Önnek mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy megfelelően kitöltött online jelentkezését, amelyhez csatolta az összes előírt igazoló dokumentumot, a versenyvizsga-felhívásban/álláshirdetésben szereplő határidő letelte előtt jóváhagyja az Apply4EP platformon.

Az Apply4EP platformon keresztül benyújtott valamennyi pályázatot e-mailben igazolják vissza, amely rögzíti, hogy a jelentkezést nyilvántartásba vették. Kérjük, ellenőrizze a kéretlen leveleket is.

Csak az Apply4EP platformon benyújtott pályázatokat vesszük figyelembe. Következésképpen szükségtelen a jelentkezést akár ajánlott, akár nem ajánlott küldemény formájában postán elküldeni. A Tehetségkiválasztási Osztály személyesen átadott pályázati anyagokat sem fogad el.

A Tehetségkiválasztási Osztály felelős a pályázókkal való kapcsolattartásért egészen a versenyvizsga/felvételi eljárás lezárultáig.

Az Európai Parlament által a versenyvizsgával/felvételi eljárással kapcsolatban küldött valamennyi levelet, beleértve a vizsgákra való meghívásokat és az eredmények közlését, e-mailben küldjük el a pályázóknak az Apply4EP platformon található online jelentkezési lapon feltüntetett címre. A pályázók felelőssége, hogy rendszeresen ellenőrizzék a postafiókjukban található üzeneteket, és Apply4EP felhasználói fiókjukban frissítsék személyes adataikat.

Kérjük a pályázókat, hogy ne hívják telefonon a Tehetségkiválasztási Osztályt, és kérdéseiket az online jelentkezésük során kapott visszaigazoló e-mailre válaszolva tegyék fel.

Kérjük, hogy azok a pályázók, akik még nem rendelkeznek Apply4EP felhasználói fiókkal, vagy akiknek technikai problémáik vannak, a következő címre írjanak: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

A felvételi bizottság függetlenségének megőrzése érdekében a pályázók felvételi bizottsággal való bármiféle közvetlen vagy közvetett kapcsolatfelvétele szigorúan tilos és a pályázókeljárásból való kizárását vonhatja maga után.

6. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

6.1. **Esélyegyenlőség**

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

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

6.2. **A pályázók betekintése a rájuk vonatkozó információkba**

A versenyvizsgán/felvételi 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 információkkal szolgálhat az alábbiakról:

a) amennyiben a versenyvizsga-felhívás/álláshirdetés feleletválasztós tesztet ír elő, azok a pályázók, akik nem feleltek meg a feleletválasztós teszten, megkaphatják válaszaikat, valamint a helyes válaszokat tartalmazó táblázatot. Minden kérelmet az eredményeket közlő e-mail megküldésének napjától számított **egy hónapos határidőn belül** kell benyújtani az Apply4EP platformon létrehozott felhasználói fiókon keresztül.

b) amennyiben a versenyvizsga-felhívás/álláshirdetés külön szakaszt ír elő a képesítések értékelésére, a vizsgára nem bocsátott pályázók megkaphatják az egyéni képesítéseikre vonatkozó értékelőlap másolatát. Minden kérelmet a határozatot közlő e-mail megküldésének napjától számított **egy hónapos határidőn belül** kell benyújtani az Apply4EP platformon létrehozott felhasználói fiókon keresztül.

c) amennyiben a versenyvizsga-felhívás/álláshirdetés írásbeli vizsgá(k)ról rendelkezik, azok a pályázók, akik nem jártak sikerrel az írásbeli vizsgá(ko)n, vagy akiket nem hívtak be a szóbeli vizsgákra, megkaphatják írásbeli vizsgájuk/vizsgáik javítást nem tartalmazó másolatát, az egyéni értékelőlapjuk/értékelőlapjaik másolatát, valamint adott esetben – az eljárástól függően – az alkalmasság ellenőrzésére szolgáló kérdőív egyes kérdései/a képesítések egyes értékelési kritériumai alapján kapott pontszámukat. Minden kérelmet a határozatot közlő e-mail megküldésének napjától számított **egy hónapos határidőn belül** kell benyújtani az Apply4EP platformon létrehozott felhasználói fiókon keresztül;

d) azok a pályázók, akiket behívtak a szóbeli vizsgákra, de nevük nem került fel az alkalmas pályázók jegyzékére, csak azt követően kapnak tájékoztatást a különféle vizsgákon elért pontjaikról, hogy a felvételi bizottság összeállította az említett jegyzéket. A pályázók kérésükre megkaphatják írásbeli vizsgájuk/vizsgáik javítást nem tartalmazó másolatát, valamint – minden egyes, írásbeli vagy szóbeli vizsgájuk tekintetében – az egyéni értékelőlapok másolatát, továbbá adott esetben – az eljárástól függően – az alkalmasság ellenőrzésére szolgáló kérdőív egyes kérdései/a képesítések egyes értékelési kritériumai alapján kapott pontszámukat. Minden kérelmet az alkalmas pályázók jegyzékére való fel nem vételre vonatkozó határozatot közlő e-mail megküldésének napjától számított **egy hónapos határidőn belül** kell benyújtani az Apply4EP platformon létrehozott felhasználói fiókon keresztül;

e) az alkalmas pályázók jegyzékén szereplő pályázókat csak arról tájékoztatják, hogy sikeresen teljesítették a versenyvizsgát/felvételi eljárást. Ezek a pályázók azonban a fenti a), b), c) és d) pont alapján hozzáférési kérelmet nyújthatnak be.

E kérelmek feldolgozásának összeegyeztethetőnek kell lennie a felvételi bizottság eljárásának az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában (III. melléklet, 6. cikk) előírt titkosságával, amely kizárja a felvételi bizottság által képviselt álláspontok nyilvánosságra hozatalát, valamint a pályázók személyes vagy összehasonlító értékelésére vonatkozó bármely információ közlését. Ezeket a kérelmeket is a személyes adatok kezelése vonatkozásában az egyének védelméről szóló szabályok tiszteletben tartásával kezelik. A Parlament a betekintés iránti kérelmekre azok kézhezvételétől számított egy hónapon belül válaszol.

6.3. **A személyes adatok védelme**

A versenyvizsgák/felvételi eljárások megszervezéséért felelős szervként az Európai Parlament gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK [2] határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet rendelkezéseinek megfelelően kezeljék, különösen az adatok bizalmas jellege és a biztonság szempontjából.

6.4. **Utazási és tartózkodási költségek személyes jelenléthez kötött vizsgák esetében**

A vizsgákra behívott pályázók személyes jelenléthez kötött vizsgák esetében utazási és tartózkodási költségeikhez hozzájárulást kapnak. A követendő eljárásról és az alkalmazott térítési arányokról a vizsgákra történő behívásuk során tájékoztatják a pályázókat.

[2] HL L 295., 2018.11.21., 39. o.

A pályázó által a jelentkezési lapon megadott lakcím tekintendő a vizsgák helyszínére történő utazás kiindulási pontjának. E tekintetben nem vehető figyelembe a pályázó által a vizsgákra szóló behívásnak az Európai Parlament által történő kiküldését követően közölt lakcímváltozás, kivéve, ha az Európai Parlament úgy ítéli meg, hogy a pályázó által hivatkozott körülmények vis maiornak vagy előre nem látható körülményeknek minősülnek.

7. FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK – PANASZOK ÉS JOGORVOSLATOK – AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ BENYÚJTOTT PANASZOK

A felülvizsgálati kérelmekre, a panaszokra, a jogorvoslatokra és az európai ombudsmanhoz benyújtott panaszokra vonatkozó információkat ezen útmutató III. melléklete tartalmazza.

I. MELLÉKLET

Tájékoztató táblázat az AD besorolási csoportra ([1]) vonatkozó versenyvizsgákon/felvételi eljárásokon való részvételre jogosító európai uniós diplomákról (esetenkénti elbírálás)

ORSZÁG	Legalább négyéves egyetemi szintű képzés	Legalább hároméves egyetemi szintű képzés
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit „de transition") – 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor – 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по … — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)

([1]) Az AD besorolási 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
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) *Honours Bachelor Degree* (4 *years*/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile *University Degree* / Céim Mháistir (60-120 ECTS) *Master's Degree* (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra *Doctorate*	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) *Honours Bachelor Degree* (3 *years*/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence

ORSZÁG	Legalább négyéves egyetemi szintű képzés	Legalább hároméves egyetemi szintű képzés
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

ORSZÁG	Legalább négyéves egyetemi szintű képzés	Legalább hároméves egyetemi szintű képzés
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

ORSZÁG	Legalább négyéves egyetemi szintű képzés	Legalább hároméves egyetemi szintű képzés
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

II. MELLÉKLET

Tájékoztató táblázat az AST besorolási csoportra [1] vonatkozó versenyvizsgákon/felvételi eljárásokon való részvételre jogosító európai uniós diplomákról (esetenkénti elbírálás)

ORSZÁG	Középfokú végzettség (a felsőoktatásban való részvétel előfeltétele)	Felsőfokú végzettség (nem egyetemi szintű felsőfokú képzés vagy hivatalosan legalább 2 éves időtartamú rövid egyetemi ciklus)
Belgique – België – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature – Kandidaat Graduat – Gegradueerde Bachelier (dit „professionnalisant" ou de „type court")/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по …
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta

[1] Az AST besorolási csoportba történő felvétel további feltétele legalább 3 éves megfelelő szakmai gyakorlat megléte.

ORSZÁG	Középfokú végzettség (a felsőoktatásban való részvétel előfeltétele)	Felsőfokú végzettség (nem egyetemi szintű felsőfokú képzés vagy hivatalosan legalább 2 éves időtartamú rövid egyetemi ciklus)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / *Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects* / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / *Leaving Certificate Vocational Programme* (LCVP)	Teastas Náisiúnta / *National Certificate* / Céim Bhaitsiléara / *Ordinary Bachelor Degree* Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / *National Diploma* (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / *Higher Certificate* (120 ECTS)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
France	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību

ORSZÁG	Középfokú végzettség (a felsőoktatásban való részvétel előfeltétele)	Felsőfokú végzettség (nem egyetemi szintű felsőfokú képzés vagy hivatalosan legalább 2 éves időtartamú rövid egyetemi ciklus)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	

ORSZÁG	Középfokú végzettség (a felsőoktatásban való részvétel előfeltétele)	Felsőfokú végzettség (nem egyetemi szintű felsőfokú képzés vagy hivatalosan legalább 2 éves időtartamú rövid egyetemi ciklus)
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

III. MELLÉKLET

Felülvizsgálati kérelmek – Panaszok és jogorvoslatok – Az európai ombudsmanhoz benyújtott panaszok

A. **Felülvizsgálati kérelmek**

Ön felülvizsgálati kérelemmel fordulhat a felvételi bizottsághoz a következő esetekben:

— a versenyvizsgán/felvételi eljárásban való részvétel elutasítása,

— (írásbeli vagy szóbeli) vizsgára való behívás elmaradása.

A felvételi bizottság azon döntése, hogy valamely pályázó nevét nem veszi fel az alkalmas pályázók jegyzékére, nem képezheti felülvizsgálat tárgyát.

A felülvizsgálatra vonatkozó kérelmeket az Ön Apply4EP felhasználói fiókján keresztül kell elküldeni **a felvételi bizottság határozatáról értesítő e-mail elküldésének napjától számított tíz naptári napon belül.** A választ az érdekelt a lehető legrövidebb időn belül megkapja.

A felülvizsgálati kérelmet követően elfogadott határozat az eredeti határozat helyébe lép. Ezért ha a pályázó úgy dönt, hogy a felvételi bizottság határozatával szemben felülvizsgálati kérelmet nyújt be, meg kell várnia a felvételi bizottság válaszát, mielőtt panaszt vagy bírósági jogorvoslatot nyújtana be az őt hátrányosan érintő határozat ellen.

B. **Panaszok és bírósági jogorvoslatok**

Ha Ön úgy ítéli meg, hogy a felvételi bizottság vagy a kinevezésre jogosult hatóság határozata hátrányosan érinti Önt, a versenyvizsga/felvételi eljárás bármely szakaszában panaszt nyújthat be az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése alapján ([1]).

A panaszt a következő címre kell küldeni:

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

Meg kell jegyezni, hogy a kinevezésre jogosult hatóság nem módosíthatja vagy semmisítheti meg a versenyvizsgák/felvételi eljárások felvételi bizottságainak határozatait. Ha tehát Ön meg kívánja támadni a felvételi bizottság határozatát, közvetlenül az Európai Unió Törvényszékéhez fordulhat anélkül, hogy előzetesen az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panaszt nyújtana be.

Amennyiben Ön vitatja a kinevezésre jogosult hatóság valamely határozatát, az Európai Unió Törvényszékéhez csak panasz benyújtását követően lehet jogorvoslati keresetet benyújtani.

A bírósági jogorvoslatot a következő címre kell küldeni:

Tribunal de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának 91. cikke értelmében.

Az Európai Unió Törvényszékéhez keresetet csak az Európai Unió vagy az Európai Gazdasági Térség valamely tagállamának bírósága előtt eljárni jogosult ügyvéd útján lehet benyújtani.

A kétfajta jogorvoslati lehetőségre vonatkozó, az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának 90. és 91. cikkében rögzített határidők attól a dátumtól számítandók, amikor a pályázót hátrányosan érintő eredeti határozatról szóló értesítést elküldték, illetve – felülvizsgálati kérelem esetén – attól a dátumtól, amikor a pályázót értesítették a felvételi bizottság által a felülvizsgálatot követően hozott határozatról.

([1]) HL 45., 1962.6.14., 1385/62. o. Egységes szerkezetbe foglalt szöveg: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

C. **Panasz benyújtása az európai ombudsmanhoz**

A pályázók az Európai Unió polgáraként vagy lakosaként panaszt nyújthatnak be a következő címre:

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 a 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban rögzített feltételek mellett ([2]).

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy 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 Törvényszékéhez benyújtható kereseteket illetően. Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése értelmében az ombudsman nem vizsgálja meg a panaszokat, amennyiben az állítólagos tényállás bírósági eljárás tárgyát képezi vagy képezte.

Felülvizsgálati kérelem, panasz, jogorvoslat vagy az európai ombudsmanhoz benyújtott panasz miatt a felvételi bizottság nem szakítja meg munkáját.

([2]) Az Európai Parlament 94/262/ESZAK, EK, Euratom határozata (1994. március 9.) az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről (HL L 113., 1994.5.4, 15. o.).