



Luxembourg, 2022.09.09

**REF: CDT-ACIII-2022-02**  
**OPERATÍV TÁMOGATÁSÉRT FELELŐS**  
**TISZTVISELŐK**

**BESOROLÁSI FOKOZAT: FG III**

**OSZTÁLY: FORDÍTÁSTÁMOGATÁSI OSZTÁLY**

**A MUNKAVÉGZÉS HELYE: LUXEMBOURG**

---

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja (a „Fordítóközpont”) 1994-ben jött létre azzal a céllal, hogy fordítási szolgáltatásokat nyújtson az Európai Unió különböző szervei részére. Székhelye Luxembourgban van. Létrehozása óta a Központ munkaterhe jelentősen megnövekedett, és ma már mintegy 200 fős személyzetet foglalkoztat.

A **Fordítástámogatási osztály Munkafolyamat-kezelési részlege** igényeinek kielégítése érdekében a Fordítóközpont kiválasztási eljárást szervez tartaléklista létrehozásának céljával **Operatív támogatásért felelős szerződéses alkalmazottaknak** az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontja szerinti felvétele céljából.

### **A FELADATKÖR JELLEGE**

A **Munkafolyamat-kezelési részleg** vezetőjének közvetlen irányítása alatt a kiválasztott pályázónak az alábbi feladatköröket kell ellátnia:

- a) Fájlok tartalmának előkészítése és formázása fordítási célokra (előzetes feldolgozás)
- különféle nyelvi szolgáltatási kérelmek (pl. fordítás, feliratozás stb.) technikai elemzése, valamint a feladat nehézségének és a szükséges erőfeszítésnek a felmérése;
  - fájlok átalakítása PDF-ről Microsoft Word, Excel vagy PowerPoint formátumra, fordítási célokra (konvertálási és optikai karakterfelismerési (OCR-) tevékenységek);
  - fájlok előkészítése valamennyi egyéb elfogadott formátumban (Adobe InDesign és Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML és HTML), fordítási célokra;

### **AZ EURÓPAI UNIÓ SZERVEINEK FORDÍTÓKÖZPONTJA**

Bâtiment Technopolis Gasperich • 12E, rue Guillaume Kroll • L-1882 Luxembourg • Telefon: +352 42 17 11 1 • Fax: +352 42 17 11 220 • E-mail: [cdt@cdt.europa.eu](mailto:cdt@cdt.europa.eu) • Honlap:

<http://cdt.europa.eu>

- valamennyi dokumentumformátummal és tevékenységgel (konvertálás, OCR vagy előkészítés) kapcsolatban gondoskodik a következőkről:
  - a fordítási technológia használatával történő fordításra szánt, átalakított vagy feldolgozott fájloknak az eredeti fájlokéval megegyező elrendezése;
  - a forrásszöveg helyes szegmentálása a fordítástechnológiai eszközökben;
  - a lefordítandó tartalom megfelelő kinyerése, valamint a lehetséges tartalmi és grafikus elemek újraalkotása;
  - tiszta és használható fájlok létrehozása fordítási technológiákkal történő feldolgozásra, a tartalom ismételt felhasználásának céljából;
  - optimális technikai előkészítés a fordítást követően szükségessé váló utófeldolgozási tevékenységek csökkentése érdekében;
- megoldások keresése az összetett fájlformátumokkal kapcsolatos váratlan problémákra;
- módszeres pszeudofordítási ciklus biztosítása a fordítási technológiákkal való inkompatibilitás, illetve a nem helyes tartalomfeldolgozás elkerülése érdekében;
- fejlett dokumentumfeldolgozási technikák alkalmazása a manuális és időigényes feladatok korlátozása érdekében;
- az előzetes és az utófeldolgozást végző külső szolgáltatók által végzett munka értékelése és javítása.

b) Fájlok tartalmának és formázásának véglegesítése a fordítás után (utófeldolgozás)

- Minőségellenőrzési feladatok elvégzése a lefordított fájlok elrendezésére és tartalmuk formázására vonatkozóan (utófeldolgozás) a Központ által elfogadott valamennyi formátumban;
- kapcsolattartás a fordítókkal és a munkafolyamatban részt vevő más érdekelt felekkel a lehetséges hibák kijavítása érdekében;
- az utófeldolgozási tevékenységekkel kapcsolatos összehangolt megközelítések következetes alkalmazása a csoporton belül;
- a legilletékesebb csoport tájékoztatása a munkamódszerek lehetséges javításáról;
- az emberi beavatkozás csökkentését célzó korszerű technikák és automatizmusok kutatása, megosztása és alkalmazása.

c) Audiovizuális anyagok technikai előkészítése átíráshoz vagy feliratozáshoz (előzetes és utófeldolgozás)

- Az átírássra és/vagy feliratozásra beküldött audiovizuális anyagok elemzése a fájlok sértetlenségének, hosszának, a kapcsolódó utasításoknak, a hanganyag technikai megfelelőségének stb. ellenőrzése céljából;
- video- vagy audiofájlok átalakítása a Központ által elfogadott, szokásos formátumokra;
- eszközbeállítások kalibrálása az elfogadott belső protolloknak megfelelően, valamint az idő kódok kiigazítása annak érdekében, hogy feliratozásra vagy átírás utószerkesztésére előkészített csomag álljon a nyelvészek rendelkezésére;
- útmutatók, utasítások és bejegyzések létrehozása a belső együttműködési platformon iránymutatásként a nyelvészek és más kollégák számára;
- támogatás nyújtása a nyelvészeknek a feliratozási/átírási folyamat során tapasztalt technikai problémák kezeléséhez;
- technikai minőségellenőrzés elvégzése a nyelvészek által elkészített anyagokon a fájlok megfelelő leadásának biztosítása érdekében.

d) A nyelvi szolgáltatások irányítása

- A nyelvi szolgáltatásokra vonatkozó igények felmérése és elemzése a munka megfelelő elosztása érdekében;
- kapcsolattartás a nyelvi szolgáltatások megrendelőivel az esetleges kétségek tisztázása, a határidők megtárgyalása, valamint a kért szolgáltatások kezelésével kapcsolatban a lehetséges legjobb gyakorlatokra irányuló javaslattétel érdekében;
- a belső és külső nyelvészek munkájának koordinálása;
- a határidők betartásának biztosítása a házon belül és a külső erőforrások bevonásával végzett munka nyomon követése révén;
- a már leszállított termékek módosítására/helyesbítésére vonatkozó kérelmekkel kapcsolatos munkafolyamat megszervezése és koordinálása;
- tudásbázisok fenntartása és részvétel a legjobb gyakorlatok megosztásában;
- előadások tartása a csoport által végzett tevékenységekről;
- közreműködés a projektmenedzsmenthez, a fordítási technológiákhoz és a dokumentumkezeléshez kapcsolódó innovációs projekteknél.

**További elvárható tevékenységek**

- Technológiafigyelő tevékenység a Fordítóközpont számára releváns témákban;
- az automatizálható területek azonosítása és/vagy közreműködés az előzetes és/vagy utófeldolgozási tevékenységek automatizálásában szkriptek és/vagy egyedi szoftveralkalmazások segítségével;
- weboldal-lokalizációhoz kapcsolódó minőségbiztosítási tevékenységek;
- eseti megoldások tesztelése és beszámoló készítése ezekről a megoldásokról.

**A. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK**

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázónak a pályázatok beérkezésének határidejéig, azaz 2022.10.09.-ig meg kell felelnie az alább ismertetett követelményeknek.

**(1) RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK**

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- képesítések:
  - i) oklevéllel igazolt, felsőfokú végzettség; vagy
  - ii) középfokú végzettség, amelyet a felsőoktatásban való részvételre jogosító oklevél tanúsít, és amelyet legalább három év releváns szakmai tapasztalat követ.
- nyelvismeret: az Európai Unió egyik nyelvének alapos (legalább C1-es szintű) ismerete, és az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének kielégítő (legalább B2-es szintű) ismerete<sup>1</sup>, az előírt feladatok elvégzéséhez szükséges szinten.

---

<sup>1</sup> A megjelölt szintek a „Közös európai nyelvi referenciakeret: nyelvtanulás, nyelvtanítás, értékelés (CEFR)” eszközben megállapított szinteknek felelnek meg.

## **(2) SZAKMAI KOMPETENCIÁK ÉS KÉSZSÉGEK**

- Fordítási technológiára vagy lokalizációra összpontosító, oklevéllel (a tanterv ismertetése mellett) vagy szakosodott szervezetek (pl. egyetem, az adott területre szakosodott magánvállalatok) által kiállított bizonyítvánnyal igazolt fordítási tanulmányok;
- a Microsoft Office alkalmazások: Word, PowerPoint, Excel mélyreható felhasználói ismeretéről nyilatkozni kell a jelentkezési lapon;
- az Adobe InDesign és/vagy Illustrator releváns munkatapasztalattal vagy tanfolyamokkal igazolt, alapos ismerete;
- a CAT-eszközök alapos ismerete, amit ilyen irányú oktatás/tanfolyamok vagy a nyelvi projektmenedzsment, a fájl-előkészítés vagy a fordítási technológiák kezelése terén szerzett, legalább hat hónap releváns munkatapasztalat igazol;
- a francia vagy az angol nyelv magas szintű ismerete (legalább B2-es szint).

## **(3) ELVÁRT KOMPETENCIÁK:**

- A munkafolyamat-kezelés alapos ismerete, amit releváns oktatás/tanfolyamok vagy a nyelvi projektmenedzsment, a fájl-előkészítés vagy a fordítási technológiák kezelése terén szerzett, legalább hat hónap korábbi munkatapasztalat igazol;
- az Európai Unió egy harmadik hivatalos nyelvének alapos ismerete (legalább B1 szint);
- a batch programozás vagy bármely programozási nyelv ismerete;
- makrók készítésére való képesség az ismétlődő feladatok automatizálásához;
- fejlett keresési technikák (pl. reguláris kifejezések) ismerete;
- feliratozási technikák ismerete;
- weboldal-lokalizáció tesztelésével kapcsolatos ismeretek.

## **(4) ALAPVETŐ NEM TECHNIKAI KÉSZSÉGEK**

- Írásbeli és szóbeli kommunikáció: fogalmazási készség, összegző készség és különböző idegen nyelveken történő kommunikációra való képesség.
- Interperszonális készségek: csapatban történő munkavégzésre, valamennyi szinten jó (belső és külső) kommunikációra és többnyelvű környezetben történő munkavégzésre való képesség.
- Felelősségérzet: diszkréció, titoktartás, odafigyelés a részletekre, rendelkezésre állás, hatékonyság és pontosság.
- Szervezési készségek: különböző feladatok kezelésére és prioritások meghatározására való képesség, módszeres megközelítés, kezdeményezőkézség, stressztűrő képesség, sokoldalúság.
- Alkalmazkodóképesség: képesség a másoknak történő segítségnyújtásra és a nagy megterhelés melletti munkavégzésre, kutató hajlam és rátermettség a dokumentumok vizsgálata terén, képesség a tanulásra és az informatikai fejlesztésekhez történő alkalmazkodásra.

E készségeket egy írásbeli teszten és a felvételi beszélgetésen mérik majd fel (lásd a lenti B. pont 2) alpontjának i. és ii. bekezdését).

## **B. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS**

### **(1) ELŐVÁLOGATÁSI SZAKASZ**

Az előválogatási szakasz két részből áll:

- Az első rész az A. pont 1) alpontjában ismertetett részvételi feltételeken alapul, és célja annak megállapítása, hogy a pályázó megfelel-e valamennyi kötelezően előírt részvételi feltételnek és a pályázati eljárásban meghatározott formai követelményeknek. A feltételeket nem teljesítő pályázókat elutasítják.
- A második részben a szakmai tapasztalatot és az A. pont 2) alpontjában említett szakmai kompetenciákat és készségeket veszik figyelembe. Ennek a résznek a pontozása egy 0–20-ig terjedő skálán történik (minimálisan elérendő pontszám: 10).

A felvételi bizottság a kiválasztási szakaszba azt a 20 pályázót hívja meg, akik sikeresen teljesítették az előválogatási szakaszt és a legmagasabb pontszámokat érték el.

### **(2) KIVÁLASZTÁSI SZAKASZ**

A kiválasztási szakasz két részből áll:

- (i) Írásbeli vizsga (angol nyelven), amely az alábbiakból áll:
  - számítógépes gyakorlati vizsga, amelynek célja a pályázók érintett feladatokkal kapcsolatos rátermettségének felmérése (az A. pont 2) és 3) alpontjában említett speciális területekkel kapcsolatos konkrét esetek megoldásával).  
Időtartam: 2 óra.

Az írásbeli vizsgán elérhető maximális pontszám: 20 pont. Az írásbeli vizsgán minimálisan elérendő pontszám: 12.

Kérjük, vegyék figyelembe, hogy azoknak a pályázóknak, akiknek a fő nyelve az angol, a vizsgát a második nyelvükön kell letenniük.

- (ii) Felvételi beszélgetés a felvételi bizottság előtt a pályázók fent leírt feladatkörök ellátására való alkalmasságának felmérésére. A felvételi beszélgetés lehetőséget nyújt arra is, hogy különösen nagy hangsúlyt helyezzenek a pályázó szakismereteire és az A. pont 2) és 3) alpontjában említett területeken szerzett készségeire.  
Felhívjuk a figyelmet, hogy csak azok a pályázók kapnak meghívást a felvételi beszélgetésre, akik sikeresen teljesítették az írásbeli vizsgát.  
A felvételi beszélgetés nagyrészt angol nyelven zajlik. Előfordulhat, hogy a pályázók által megjelölt egyéb nyelvek ismeretét is ellenőrzik.  
A felvételi beszélgetés körülbelül 40 percig tart, és az elérhető pontszám összesen 20 (minimálisan elérendő pontszám: 12).

Az írásbeli vizsgára és a felvételi beszélgetésre Luxembourgban vagy online kerül sor.

Az írásbeli vizsga és a felvételi beszélgetés értékelése után a felvételi bizottság felállítja a sikeres pályázók nevét ábécésorrendben tartalmazó tartaléklistát. Azok a pályázók minősülnek sikeresnek, akik elérték az

írásbeli vizsgán és a felvételi beszélgetésen minimálisan elérendő pontszámot (lásd a fenti i. és ii. pontot). Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt.

Az írásbeli vizsgára és a felvételi beszélgetésre meghívott pályázóknak a felvételi beszélgetés napján be kell mutatniuk a jelentkezési lapon feltüntetett adatokat alátámasztó dokumentumokat, nevezetesen a képzésüket és a szakmai tapasztalatukat igazoló oklevelek, bizonyítványok és egyéb dokumentumok másolatát, amelyeken világosan fel vannak tüntetve a kezdeti és a befejezési időpontok, a betöltött pozíció, a feladatok pontos jellege stb. Ha a vizsgákat online bonyolítják le, a pályázók a fenti alátámasztó dokumentumok másolatát e-mailben, a következő címre küldhetik: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu). A tartaléklista létrehozása előtt a felvételi bizottság megvizsgálja azoknak a pályázóknak az alátámasztó dokumentumait, akik megfeleltek a felvételi beszélgetésen és az írásbeli vizsgán.

A szerződés aláírása előtt azonban a sikeres pályázóknak be kell nyújtaniuk valamennyi vonatkozó dokumentum eredeti példányát és hitelesített másolatát annak igazolására, hogy megfelelnek a részvételi feltételeknek. A tartaléklista 2023. december 31-ig érvényes, és a Fordítóközpont munkaszerződések kötésére felhatalmazott szervének döntése alapján meghosszabbítható.

### C. FELVÉTEL

A költségvetési helyzettől függően a kiválasztott pályázóknak kétéves (megújítható) munkaszerződést ajánlhatnak fel az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekkel<sup>2</sup> összhangban. Ha a végzett feladatok bizalmas jellegének a szintje megköveteli, előfordulhat, hogy a kiválasztott pályázónak biztonsági ellenőrzésen kell átesnie.

A Fordítóközpont a sikeres pályázót a III. besorolási csoportba veszi fel. A havi alapilletmény a 8-as besorolási fokozatnál (1. fizetési fokozat) 2898,49 EUR. Az alkalmazott az alapilletményén kívül további támogatásokra, például háztartási támogatásra, külföldi munkavégzési támogatásra (az alapilletmény 16%-a) stb. lehet jogosult.

Ezenkívül az alkalmazás feltételeként, kinevezése előtt a kiválasztott pályázónak:

- eleget kell tennie a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeinek;
- igazolnia kell, hogy megfelel az adott feladatkörhöz kapcsolódó erkölcsi követelményeknek (állampolgári jogait teljeskörűen gyakorolhatja)<sup>3</sup>;
- orvosi vizsgálaton kell részt vennie a Fordítóközpont által kijelölt központban az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 82. cikkének (3) bekezdése szerinti követelmények teljesítése céljából.

---

<sup>2</sup> Kellően indokolt esetekben a munkaszerződések megkötésére felhatalmazott szerv rövid távú szerződések megkötése mellett dönthet. Az ilyen szerződések különösen a korlátozott időtartamú projektekkel kapcsolatban lehetnek indokoltak, amelyek esetében a Központnak egy adott területen naprakész ismereteket kell szereznie, vagy távollét esetén helyettesítenie kell az alkalmazottakat.

<sup>3</sup> A pályázóknak hivatalos igazolást kell benyújtaniuk arról, hogy nem szerepelnek a bűnügyi nyilvántartásban.

## **D. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS**

Az érdeklődő pályázóknak a határidő lejárta előtt online ki kell tölteniük a jelentkezési lapot a Systal rendszerben ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?!set=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?!set=en_US)).

A pályázóknak a jelentkezési lapon fel kell tüntetniük a fő nyelvüket és a második nyelvüket. Ezeket az információkat figyelembe veszik az írásbeli vizsga nyelvének meghatározásakor.

Nyomatékosan javasoljuk a pályázóknak, hogy a jelentkezés beküldésével ne várjanak az utolsó napokig. A tapasztalat azt mutatja, hogy a rendszer a jelentkezési határidő közeledtével túlterhelte válhat, ami megnehezítheti a jelentkezés időben történő benyújtását.

## **ESÉLYEGYENLŐSÉG**

A Fordítóközpont munkáltatóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkortól, fajtól, politikai, filozófiai vagy vallásos meggyőződéstől, nemtől vagy szexuális irányultságtól, fogyatékoságtól, valamint családi állapottól vagy helyzettől függetlenül fogad el pályázatokat.

## **FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT**

A sikeres pályázónak nyilatkozatban kell kötelezettséget vállalnia arra, hogy függetlenül, a köz érdekében jár el, ezenkívül nyilatkoznia kell bármely olyan érdekelttségéről, amely esetleg úgy tekinthető, hogy hátrányosan befolyásolja a függetlenségét.

## **E. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK**

### **FELÜLVIZSGÁLAT – FELLEBBEZÉS – PANASZTÉTEL**

Azok a pályázók, akik úgy ítélik meg, hogy nyomós okuk van panaszt emelni egy adott döntéssel szemben, a kiválasztási eljárás bármely szakaszában további információt kérhetnek a felvételi bizottság elnökétől az adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezési eljárást kezdeményezhetnek, vagy panaszt nyújthatnak be az európai ombudsmanhoz (ld. 1. melléklet).

### **A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI KÉRELMEI**

A kiválasztási eljárásokban részt vevő pályázóknak joguk van hozzáférni bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz, az alábbiak szerint. E jog alapján a pályázók kérésre kiegészítő tájékoztatást kaphatnak a kiválasztási eljárásban való részvételükkel kapcsolatban. E kérelmeket a pályázóknak írásban kell benyújtaniuk a felvételi bizottság elnökének. A kérelemre annak kézhezvételétől számított egy hónapon belül kapnak választ. A kérelmek kezelése során a személyzeti szabályzatnak megfelelően figyelembe veszik a felvételi bizottság munkájának bizalmas jellegét.

### **A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME**

A Fordítóközpont a kiválasztási eljárás szervezéséért felelős szervként biztosítja, hogy a pályázók személyes adatainak kezelése a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 295/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletben előírtak szerint történjen (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.). Ez különösen az ilyen adatok bizalmas kezelésére és biztonságára vonatkozik.

A pályázóknak jogukban áll bármikor az európai adatvédelmi biztoshoz fordulni ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Kérjük, olvassa el az [erre vonatkozó adatvédelmi tájékoztatót](#).

## **1. MELLÉKLET FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK – FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK – PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL**

Mivel a kiválasztási eljárásokra a személyzeti szabályzat az irányadó, felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy valamennyi eljárásra az abban rögzített titoktartási kötelezettség vonatkozik. Amennyiben a kiválasztási eljárás során bármikor a pályázók úgy vélik, hogy egy adott döntés sérti az érdekeiket, a következő eszközök állnak a rendelkezésükre:

### **I. TOVÁBBI TÁJÉKOZTATÁS VAGY FELÜLVIZSGÁLAT IRÁNTI KÉRELEM**

- További tájékoztatás vagy felülvizsgálat iránti kérelem benyújtása levélben, a pályázó álláspontjának kifejtésével, az alábbi címre:

#### **Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2022/02**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

az adott döntésről értesítő levél feladásának dátumát követő 10 naptári napon belül. A felvételi bizottság a lehető legrövidebb időn belül válaszol a levélre.

### **II. FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK**

- Az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése szerinti panasz benyújtása az alábbi címen:

#### **Authority empowered to conclude contracts of employment (Ref.: CDT-ACIII-2022/02)**

Translation Centre  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxembourg

A fenti két típusú eljárás megindítására nyitva álló időszak (lásd az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel módosított személyzeti szabályzatot, HL L 287., 2013.10. 29., 15. o. – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) attól a naptól kezdődik, amelyen a pályázók értesítést kapnak az érdekeiket állítólagosan sértő intézkedésről.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a munkaszerződések kötésére felhatalmazott szerv nem rendelkezik hatáskörrel a felvételi bizottság döntéseinek módosítására. Állandó ítélkezési gyakorlata szerint a Bíróság nem vizsgálja felül a felvételi bizottságok széles körű mérlegelési jogkörének keretében hozott döntéseket, kivéve, ha egyértelműen megsértették a kiválasztási eljárásaik tekintetében irányadó szabályokat.

### **III. PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL**

- Az Európai Unió minden polgárának jogában áll panaszt tenni a következő címen:

#### **European Ombudsman**

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex, Franciaország

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése alapján, valamint az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről (az európai ombudsman alapokmánya) és a 94/262/ESZAK, EK, Euratom határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2021. június 24-i (EU, Euratom) 2021/1163 európai parlamenti rendeletben (HL L 253., 2021.7.16., 1–10. o.) meghatározott feltételekkel összhangban.



Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panaszoknak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében a panaszok, illetve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerint az Európai Unió Bírósága elé terjesztett fellebbezések benyújtására megállapított határidőre nézve. Kérjük, vegye figyelembe azt is, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről (az európai ombudsman alapokmánya) és a 94/262/ESZAK, EK, Euratom határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2021. június 24-i (EU, Euratom) 2021/1163 európai parlamenti rendelet 2. cikkének (3) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz az érintett szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be.