

**Álláshirdetés és tartaléklista létrehozása**  
**a BEREC Hivatal**  
**igazgatási és pénzügyi osztályvezetői munkakörének (TA-AD9) betöltésére**

Ref.: BEREC/2015/02

<b>Közzététel</b>	Külső
<b>A feladatkör megnevezése</b>	Az Európai Elektronikus Hírközlési Szabályozók Testülete Hivatalának (BEREC Hivatal) igazgatási és pénzügyi osztályvezetője
<b>A felügyeletet ellátó főigazgatóság</b>	CNECT – A Tartalmak, Technológiák és Kommunikációs Hálózatok Főigazgatósága (Brüsszel)
<b>Illetékes biztos(ok)</b>	<b>Günther Oettinger (a digitális gazdaságért és társadalomért felelős biztos)</b>

## **A BEREC Hivatal**

A BEREC Hivatalt azért hozták létre, hogy ügyviteli és szakmai támogatást nyújtson a BEREC, az Európai Elektronikus Hírközlési Szabályozók Testülete részére. A BEREC Hivatal székhelye a lettországi Rigában található.

A BEREC olyan szabályozói tanácsból áll, amelyet a 28 nemzeti szabályozó hatóság vezetője alkot. A BEREC tanácsokat ad az Európai Bizottságnak és a nemzeti szabályozó hatóságoknak, valamint segíti az Európai Parlamentet és a Tanácsot az elektronikus hírközlésre vonatkozó uniós szabályozási keret alkalmazásával kapcsolatos kérdésekben. A BEREC különösen a tisztességes versenynek és a szabályozás következetességének biztosításában nyújt segítséget az elektronikus hírközlés belső piacán azáltal, hogy szakértői tanácsokat ad a piaci meghatározások, elemzések és intézkedések, a több államot érintő piacok meghatározása, a határokon átnyúló vitás kérdések és a számozási problémák terén.

A BEREC Hivatal a BEREC részére szakmai és ügyviteli támogatást nyújtó uniós testület. A legfeljebb 28 fős személyzettel működő BEREC Hivatalt az igazgatási vezető vezeti, a szintén a 28 nemzeti szabályozó hatóság vezetőjéből és az Európai Bizottság egy képviselőjéből álló irányítóbizottság felügyelete alatt.

A BEREC Hivatal feladata elsősorban az, hogy információt gyűjtsön a nemzeti szabályozó hatóságoktól, valamint információkat cseréljen és továbbítson a BEREC szerepével és feladataival kapcsolatban; terjessze a szabályozással kapcsolatos bevált módszereket a nemzeti szabályozó hatóságok körében; segítséget nyújtson a BEREC szabályozói tanácsa elnökének (a továbbiakban: a tanács elnöke) munkája előkészítésében; valamint szakértői munkacsoportokat állítson fel és támogatást nyújtson azok működéséhez.

A Hivatal alkalmazottaira az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata, az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek, valamint az Európai Unió intézményei által az említett személyzeti szabályzat és alkalmazási feltételek alkalmazása céljából közösen elfogadott szabályok alkalmazandók.

További információkért látogasson el a BEREC honlapjára: <http://bereg.europa.eu/>

## **A munkakör**

Az igazgatási és pénzügyi osztályvezető összehangolja, elősegíti és végrehajtja a BEREC Hivatal igazgatási és pénzügyi tevékenységét, ezáltal biztosítja, hogy a célkitűzések megvalósuljanak és az elvárt eredmények időben teljesüljenek. A Hivatal költségvetése megállapításának és végrehajtásának meg kell felelnie a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvének.

Az igazgatási és pénzügyi osztályvezető az igazgatási vezető felé tartozik beszámolási kötelezettséggel. A sikeres pályázó a vezetőség tagjaként felkérést kap a BEREC Hivatal egészének irányítására, valamint a munkaprogram kidolgozására és végrehajtására. Ezen túlmenően felhatalmazást kaphat az ügynökség képviselőjére, különösen az ellenőrző szervekkel való kapcsolattartás területén.

A sikeres pályázó igazgatási és pénzügyi osztályvezetőként meggyőződik arról, hogy a BEREC Hivatal hatékony és eredményes igazgatási szolgáltatásokat alkalmaz a következők érdekében:

- a megfelelő és hatékony emberierőforrás-menedzsment alapjainak biztosítása;
- működő és biztonságos munkakörnyezetet biztosítás a munkatársak számára;
- az ügynökség egészére kiterjedő hatékony és eredményes pénzgazdálkodást létrehozása és fenntartása;
- a BEREC Hivatal zökkenőmentes működésének biztosítása a közbeszerzési eljárások, a kommunikáció, a rendezvényszervezés, az irányítóbizottság üléseinek előkészítése, valamint az elnök és az alelnökök tevékenységeinek támogatása esetében;
- az uniós intézményekre alkalmazandó megfelelő belsőkontroll-standardok végrehajtása és alkalmazása.

A sikeres pályázó felelőssé tehető a BEREC Hivatal számviteléért. Amennyiben az irányítóbizottság számvitelért felelős tisztviselővé teszi, számviteli feladatainak ellátása során függetlennek kell maradnia és közvetlenül az irányítóbizottság felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatási és pénzügyi osztályvezető szükség esetén helyettesíti az igazgatási vezetőt, és alkalmanként a besorolási fokozatnak megfelelő egyéb feladatokkal bízható meg.

Az igazgatási és pénzügyi osztályvezető munkavégzésének helye a (lettországi) rigai BEREC Hivatal irodahelyisége. Várható a rendes munkavégzés helyén kívüli kiküldetések.

További információkért lásd a BEREC honlapját: <http://berec.europa.eu/>

## Részvételi feltételek

A kiválasztási eljárásban az a pályázó vehet részt, aki a pályázatok benyújtási határidejének napján megfelel az alábbi formai feltételeknek:

1. az Európai Unió valamely tagállamának teljes jogú állampolgára<sup>1</sup>;
2. eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
3. a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátására fizikailag alkalmas<sup>2</sup>;
4. **Nyelvismeret:** A Közösség hivatalos nyelvei közül egy nyelvet alaposan, egy másikat pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékben ismer.
5. **Tanulmányok:** a feladatok jellegének megfelelő területen szerzett oklevéllel igazolt, legalább négy évig folytatott, befejezett egyetemi tanulmányok;

illetve

amennyiben az egyetemi tanulmányok szokásos időtartama legalább három év, a feladatok jellegének megfelelő területen szerzett oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányok, valamint legalább egy év, ennek megfelelő szakmai tapasztalat.

6. **Szakmai tapasztalat:** Az álláshely jellegének megfelelő pozíciókban (a fenti 5. pontban megállapított követelmények teljesítését követően) szerzett legalább 12 év szakmai tapasztalat, melyből legalább 5 évnek az előírt szakképesítésnek megfelelő területen és szinten szerzett szakmai tapasztalatnak kell lennie.

## Kiválasztási kritériumok

Az igazgatási és pénzügyi osztályvezető kiválasztása a következő szempontok alapján történik:

- A pénzügy és/vagy az igazgatás és/vagy a számvitel területén igazolt tapasztalat.

---

<sup>1</sup> A sikeres pályázót a kinevezése előtt illetékes hatóság által kiállított, büntetlen előéletet tanúsító igazolás benyújtását kéri.

<sup>2</sup> A sikeres pályázót a kinevezése előtt felkéri arra, hogy orvosi vizsgálatnak vesse alá magát annak biztosítása érdekében, hogy az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikke e) pontjában foglalt feltételek teljesüljenek.

- Az Európai Unió pénzügyi szabályozásának és költségvetési rendeleteinek kiváló ismerete.
- A belsőkontroll-standardok fogalmának megfelelő ismerete.
- Nemzetközi környezetbeli munkavégzésre való, igazolt képesség.
- Csapat vezetésére és motiválására való képesség európai, multikulturális és többnyelvű környezetben.
- Szolgáltatközpontúsággal kapcsolatos készségek.
- Írásban és szóban egyaránt lényegre törő és meggyőző beszámolásra való képesség.
- Az angol nyelv mint munkanyelv alapos ismerete.

A következő szempontok előnyt jelentenek:

- Az elektronikus hírközlés terén alkalmazandó szabályozási politika és gyakorlat ismerete, valamint ezen a területen szerzett tapasztalat.
- Vezető munkakörben szerzett szakmai tapasztalat.
- A pénzügy és/vagy az igazgatás és/vagy a számvitel területén elvégzett posztsekunder képzés.

## **Függetlenség és érdekeltiségi nyilatkozat**

Az igazgatási és pénzügyi vezetőnek nyilatkozatban kell vállalnia, hogy feladatai ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében jár el, és nyilatkoznia kell azokról az érdekeltégeiről, amelyek a függetlenségét veszélyeztetőnek minősülhetnek. A pályázónak pályázatában meg kell erősítenie, hogy hajlandó ilyen nyilatkozatot tenni.

## **A pályázatok benyújtásának módja**

Az érvényes pályázathoz a pályázónak az alábbi dokumentumokat kell benyújtania:

1. a pályázat benyújtásának indokait vázlatosan ismertető kísérőlevél;
2. lehetőleg Europass önéletrajzi formátumban elkészített önéletrajz<sup>3</sup>;
3. Mellékletként csatolt pályázati adatlap.

A pályázónak ki kell emelnie és röviden összegeznie kell releváns tapasztalatait és szakértelmét, továbbá közölnie kell korábbi munkaszerződéseinek kezdő és záró időpontját. A pályázónak a tanulmányai időtartamán kívül közölnie kell oklevelei megszerzésének jogszabályban foglalt hosszát. Hiányos vagy határidő után benyújtott pályázati dokumentáció esetén a pályázat elutasításra kerül.

---

<sup>3</sup> Az Europass önéletrajz az alábbi honlapról tölthető le:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Igazoló dokumentumokat (pl. hitelesített diplomamásolat, referencialevél, tapasztalat igazolása stb.) most még nem, csak az eljárás későbbi szakaszában, külön kérésre kell elküldeni.

A kiválasztási folyamat megkönnyítése érdekében a meghirdetett állásra vonatkozóan a pályázókkal folytatott mindennemű kommunikáció angolul történik.

A lehetőleg angol nyelvű pályázatok kizárólag elektronikus levélben küldhetők el a következő címre:

[recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu)

A hivatkozást (BEREC/2015/02 igazgatási és pénzügyi osztályvezető) mindig fel kell tüntetni az elektronikus levelek tárgyában.

Kérjük a pályázókat, hogy bármilyen esetleges címváltozást haladéktalanul, írásban jelezzenek e fenti e-mail címen.

## **A pályázatok beérkezési határideje**

A pályázatokat elektronikus levélben kell beküldeni. A határidő **15/01/2016, rigai idő szerint (déli) 12.00 óra** (közép-európai idő szerint 11.00 óra). Az ügynökség határozottan azt javasolja a pályázóknak, hogy ne várjanak a pályázatok beérkezési határideje előtti utolsó néhány napig, ugyanis a túlzott internetes adatforgalom vagy a kapcsolódási nehézségek problémákat okozhatnak. Kizárólag az egyes pályázók felelőssége, hogy kitöltött pályázatukat a benyújtási határidő előtt nyújtsák be. A határidő után benyújtott információkat vagy dokumentumokat nem veszik figyelembe.

## **A kiválasztási eljárás lépései**

### **1. A pályázatok előválogatását szolgáló szűrés**

A pályázatok beérkezésének határideje után az irányítóbizottság alelnöke által ehhez a munkakörhöz létrehozott kiválasztási bizottság a benyújtott pályázatokat összeveti a „Részvételi feltételek” című szakaszban ismertetett konkrét feltételekkel. Az e feltételeknek megfelelő pályázatokat ezt követően megvizsgálja a „Kiválasztási feltételek” című szakaszban ismertetett kiválasztási feltételek szempontjából. A kiválasztási bizottság minden egyes figyelembe vehető pályázatot megvizsgál abból a szempontból, hogy a pályázó szakképesítése, végzettsége és szakmai tapasztalata megfelel-e „A munkakör” című szakaszban ismertetett munkaköri leírásnak, továbbá megvizsgálja a pályázó motivációját. A kiválasztási bizottság elbírálja a pályázatokat és kiválasztja azokat a pályázókat, akik megfelelnek a részvételi feltételeknek és a legjobban megfelelnek az álláshirdetésben előírt feltételeknek. A kiválasztási bizottság kb. hét pályázót hív be interjúra és írásbeli tesztre.

### **2. Interjú és írásbeli teszt**

A kiválasztási bizottság a szakmai profilok értékelésének elvégzését követően a munkakör betöltésére legalkalmasabb pályázókat írásbeli teszt kitöltésére és interjúval való részvételre kéri fel. A felkérések az előválogatást szolgáló szűrés során elért

legmagasabb pontszámokon alapulnak, és a kiválasztási bizottság csak kevés, egy bizonyos küszöbértéknél magasabb pontszámot elért pályázót hív be interjúra. A kiválasztási bizottság az interjú időpontjára, napjára és címére vonatkozó részleteket időben közli a pályázókkal.

A kiválasztási bizottság az írásbeli tesztre és interjúra behívott pályázókat a „Kiválasztási feltételek” című szakaszban ismertetett kiválasztási feltételeknek megfelelően értékeli.

Az írásbeli teszt nyelve az angol; tárgya az álláshely, és az a célja, hogy tesztelje a pályázók angol nyelvű írásbeli kommunikációs képességét, álláshellyel kapcsolatos ismereteit és kompetenciáit, valamint fogalmazási készségeit. Az írásbeli teszten elérhető maximális pontszám: 30. Minimálisan elérendő pontszám: 20.

Az interjú célja a pályázók előírt feladatok ellátására való alkalmasságának, szaktudásának és motivációjának értékelése. Az interjú lebonyolításának nyelve az angol. Az interjúon elérhető maximális pontszám: 70. Minimálisan elérendő pontszám: 50.

Az írásbeli teszt és az interjú tartalmát a meghirdetett álláshely szintjének és munkaköri leírásának megfelelően határozzák meg.

### **3. A tartaléklista létrehozása és az állásajánlat**

Az írásbeli teszt és az interjú végeredményét követően a kiválasztási bizottság állásajánlatot tesz a sikeres pályázónak. A kiválasztási bizottság egy kb. három sikeres pályázót tartalmazó szűkebb listát<sup>4</sup> is javasol az irányítóbizottságnak. A szűkebb lista az elért eredmények alapján rangsorolja a pályázókat. Az irányítóbizottság a sikeres pályázókat tartalmazó tartaléklistát hozhat létre, amely a létrehozásától számított legfeljebb 12 hónapig érvényes. A tartaléklista érvényességét az irányítóbizottság alelnöke meghosszabbíthatja. A tartaléklistára kerülés nem garantál a BEREC Hivatalnál történő alkalmazásra való jogosultságot. A felvétel ezenfelül költségvetési források rendelkezésre állásától függ.

Az igazgatási és pénzügyi osztályvezetői álláshely megüresedése vagy igény esetén az irányítóbizottság alelnöke a tartaléklistán szereplő pályázóknak állásajánlatot tehet.

### **4. Dokumentumellenőrzés és vizsgálat**

A sikeres pályázó pályázatát a pályázat pontosságáról és kiválaszthatóságáról való meggyőződés céljából összevetik az igazoló dokumentumokkal.

Amennyiben az eljárás bármely szakaszában kiderül, hogy a pályázatban megadott információkat szándékosan meghamisították, a pályázót kizárják a kiválasztási eljárásból.

A pályázókat abban az esetben is kizárják, ha:

---

<sup>4</sup> Amennyiben az utolsó helyen több pályázó is azonos pontszámot ér el, mindannyian a szűkebb listára kerülnek.



- nem tesznek eleget valamennyi részvételi feltételnek;
- nem nyújtják be az összes előírt igazoló dokumentumot.

## **5. Alkalmazási feltételek**

A BEREC Hivatal igazgatási és pénzügyi osztályvezetőjét a kinevező hatóság az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei<sup>5</sup> 2f. cikke értelmében AD9-es besorolási fokozatú ideiglenes alkalmazottként nevezi ki három évre. A kinevező hatóság a szerződést csak egyszer hosszabbíthatja meg újabb rögzített időtartamra. Az irányítóbizottság alelnöke általi újabb meghosszabbítás határozatlan időre szól. Az alkalmazási időszak egyetlen esetben sem haladhatja meg a BEREC Hivatal fennállásának időtartamát.

## **6. Hozzávetőleges ütemterv**

A kiválasztási eljárás több hónapot vehet igénybe; az információkat az egyes szakaszok végén az nyilvánosságra hozzák.

## **7. Egyéb lényeges információk**

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy a kiválasztási bizottság és az irányítóbizottság munkája bizalmas. E bizottságok tagjaival sem a pályázók, sem a nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetlen vagy közvetett módon kapcsolatba. E szabály megsértése a kiválasztási eljárásból való kizárást vonja maga után.

### **Esélyegyenlőség**

A BEREC Hivatal a személyzeti szabályzat 1d. cikkével összhangban esélyegyenlőségi és megkülönböztetéstől mentes politikát alkalmaz.

### **A személyes adatok védelme**

A BEREC Hivatal gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatainak feldolgozása a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek<sup>6</sup> megfelelően történjen.

### **Információkérés és fellebbezési eljárás**

Információkérés: az a pályázó, aki további információt igényel vagy úgy ítéli meg, hogy megalapozottan panaszt emelhet egy adott határozat ellen, a kiválasztási eljárás bármely

---

<sup>5</sup> HL 45., 1962.6.14., 1385. o., <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF>.

<sup>6</sup> Az Európai Parlament és a Tanács 2000. december 18-i 45/2001/EK rendelete, HL L 8., 2001.1.12., 1–22. o.

szakaszában elektronikus levélben további információ iránti kérelmet juttathat el a következő címre: [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

Az a pályázó, aki úgy véli, hogy a kiválaszthatóság kérdése téves megítélés alá esett, az eljárás kimeneteléről őt értesítő elektronikus levél napjától számított 20 napon belül a kiválasztási bizottság elnöke részére az alábbi címre megküldött, az érintett kiválasztási eljárás számára hivatkozó felülvizsgálati kérelem útján kérheti pályázatának újbóli elbírálását:

BEREC Office (BEREC Hivatal)  
Human Resources  
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor  
Riga, LV-1050  
Lettország

A kiválasztási bizottság a levél kézhezvételétől számított 45 naptári napon belül újból elbírálja a pályázatot és értesíti a pályázót a határozatáról.

Ha a pályázó úgy véli, hogy őt egy adott határozat hátrányosan érint, az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata, valamint az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei 90. cikkének (2) bekezdése értelmében panaszt nyújthat be a fenti címre.

A panaszt három hónapon belül kell benyújtani. Az említett eljárástípus indításának határideje a pályázót hátrányosan érintő jogi aktus pályázóval való közlésének időpontjától számítandó.

A pályázó az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke (az EUSZ korábbi 236. cikke), valamint az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 91. cikke értelmében bírósági fellebbezést nyújthat be a következő címre:

European Union Civil Service Tribunal (Az Európai Unió Közszolgálati Törvényszéke)  
Boulevard Konrad Adenauer  
Luxembourg 2925

A fellebbezés benyújtásának módjára vonatkozóan az Európai Unió Közszolgálati Törvényszékének honlapján található részletes információk:

[http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

Az Európai Közösséget létrehozó szerződés 195. cikkének (1) bekezdése értelmében, valamint az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, az *Európai Unió Hivatalos Lapja* L sorozatának 1994. május 4-i 113. számában közzétett, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom határozat értelmében az európai ombudsmanhoz is intézhető panasz:

European Ombudsman (Európai ombudsman)  
1 avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
Franciaország  
<http://www.ombudsman.europa.eu>



Kérjük, vegye figyelembe, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasz nem bír halasztó hatállyal a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdése értelmében vett panasz, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikke értelmében az Európai Unió Közzolgálati Törvényszékéhez az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke (az EKSZ korábbi 236. cikke) alapján intézett fellebbezés benyújtása tekintetében előírt határidőket illetően.

Azt is vegye figyelembe, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó általános feltételek 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be. Ezért követelmény, hogy a pályázók az ombudsmannal való kapcsolatfelvétel előtt panaszt/fellebbezést nyújtsanak be a BEREC Hivatalhoz és attól elutasító választ kapjanak.

**PÁLYÁZATI ADATLAP  
A BEREC HIVATAL  
IGAZGATÁSI ÉS PÉNZÜGYI OSZTÁLYVEZETŐI  
ÁLLÁSHELYÉNEKBETÖLTÉSÉRE  
BEREC/2015/02**

1. Családi név<sup>7</sup>:

2. Utónév:  
Dr.)

Megszólítás: (pl. Úr, Asszony,

3. Születési idő: éééé.hh.nn.

4. Nem Férfi Nő

5. Levelezési cím<sup>8</sup>:

Utca, házszám stb.:

Irányítószám: Helység:

Ország:

Munkahelyi telefonszám:

Mobiltelefonszám

Magán telefonszám:

Faxszám:

E-mail cím: Munkahelyi:

E-mail cím: Személyes:

6. Állampolgárság:

BE BG CY CZ DK DE EL ES ET FR HR HU IE IT  
LT LU LV MT NL AT PL PT RO FI SE SK SV UK

7. Első egyetemi oklevél, a tudományos cím és az átvétel dátumának feltüntetésével:

8. Egyéb tanulmányok:

9. Nyelvismeret:

Írja be a következő számokat (1, 2 vagy 3) a megfelelő négyzet(ek)be:

1 - anyanyelv vagy alapos ismeret;

---

<sup>7</sup> FONTOS: pályázatát ezen a néven fogják nyilvántartásba venni. Minden levelezésben erre a névre kell hivatkozni. A pályázatot kísérő oklevelekben vagy képesítő bizonyítványokban szereplő bármilyen más nevet (például leánykori név) az alábbiakban kell jelezni:

<sup>8</sup> Az esetleges címváltozásról a következő e-mail címre küldjön tájékoztatást: [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

2 - kiváló szintű ismeret;

3 - kielégítő szintű ismeret.

BG	CS	DA	DE	EL	HU	ES	ET	FI	FR	GA	HR	HU	IT	LT	LV	MT	NL	PL	PT	RO	SV	SK	SL	

Egyéb nyelv(ek):

10. Jelenlegi munkáltató (tüntesse fel, ha önálló vállalkozó, vagy nincs alkalmazásban):

Név	
Cím	
Munkakör	
Az alkalmazottak teljes száma	

11. Adott esetben (legfeljebb 200 szóban) foglalja össze szakmai tapasztalatát:

12. Adott esetben (legfeljebb 200 szóban) foglalja össze európai/nemzetközi környezetben szerzett tapasztalatát.

13. A BEREC tevékenységének potenciális érdekeltségi körébe tartozó szervezetnél/szervnél/klubnál betöltött szerepkör vagy tagság:

14. Egyéb érdekeltségek vagy olyan tények, amelyeket fontosnak tart megemlíteni:

15. Ha bármilyen olyan elismert fogyatékosága van, amely tekintetében különös intézkedésekre van szükség e kiválasztási eljárás során, kérjük, az alábbiakban közölje:
16. Nyilatkozat:
  1. Felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a fenti információk a valóságnak megfelelnek és teljesek, valamint tudomásul veszem, hogy bármilyen hamis nyilatkozat a pályázatból való kizárásomat vonhatja maga után a kiválasztási eljárás bármely szakaszában.
  2. Felelősségem teljes tudatában kijelentem továbbá, hogy:
    - (i) az Európai Unió egyik tagállamának állampolgára vagyok és állampolgári jogaimat teljes körűen gyakorolhatom;
    - (ii) eleget tettem a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeimnek;
    - (iii) megfelelek a munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
  3. vállalom, hogy kérésre bemutatom a pályázatom alátámasztására szolgáló dokumentumokat, és tudomásul veszem, hogy ennek elmulasztása a pályázatból való kizárásomat vonhatja maga után;
  4. megerősítem, hogy hajlandó vagyok kötelezettséget vállalni arra, hogy függetlenül, a köz érdekében járok el, és nyilatkozom arról, hogy semmilyen közvetett vagy közvetlen érdekeltségem nincs, amely alapján a függetlenségemmel kapcsolatban kétségek merülhetnének fel.

Keltezés és aláírás:

Az érvényes pályázathoz a pályázónak az alábbi dokumentumokat kell benyújtania:

1. a pályázat benyújtásának indokait összefoglaló kísérőlevél;
2. lehetőleg Europass önéletrajzi formátumban elkészített önéletrajz<sup>9</sup>;
3. Ez a pályázati adatlap.

---

<sup>9</sup> Az Europass önéletrajz az alábbi honlapról tölthető le:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>