

Álláshirdetés

**Humánerőforrás-asszisztensi (AST3 besorolási fokozat) pozícióra
az igazgatási főosztályon**

az Energiaszabályozók Együttműködési Ügynökségénél

HIV.: ACER/2016/14

Közzététel

Külső

Beosztás/funkció

HR-asszisztens

Felügyelő főigazgatóság/szolgálat

Energiaügyi Főigazgatóság (DG
ENER – BXL)

1. KIK VAGYUNK

Az Energiaszabályozók Együttműködési Ügynöksége (a továbbiakban: az Ügynökség) az Európai Unió (EU) szerve, amelyet a 713/2009/EK rendelet¹ hozott létre, és amely 2011 óta működik. A szlovéniai Ljubljánában székelő Ügynökség központi szerepet tölt be az EU villamosenergia- és földgázpiacainak liberalizálásában.

Az Ügynökség célja, hogy uniós szinten támogatást nyújtson a nemzeti szabályozó hatóságoknak az általuk nemzeti szinten ellátott szabályozási feladatok ellátásában, valamint – szükség esetén – tevékenységeik összehangolásában.

Az Ügynökség ebben a tekintetben

- a) kiegészíti és koordinálja a nemzeti szabályozó hatóságok munkáját;
- b) részt vesz az európai hálózat szabályainak kidolgozásában;

¹ Az Európai Parlament és a Tanács 2009. július 13-i 713/2009/EK rendelete (HL L 211., 2009.8.14., 1. o.).

- c) adott esetben kötelező érvényű egyedi határozatokat fogad el a határokon átnyúló infrastruktúrákhoz való hozzáférésre és üzemeltetésük biztonságára vonatkozó feltételekről;
- d) tanácsokkal látja el az európai intézményeket a villamos energiával és a földgázzal kapcsolatos kérdésekben;
- e) nyomon követi a földgáz és villamos energia belső piacának működését és jelentéseket készít megállapításairól.

Az Ügynökség tevékenységei a következő fő területekre összpontosulnak:

- az európai piaci integráció elősegítése: ez főképp közös hálózati és piaci szabályok kidolgozása, valamint regionális kezdeményezések összehangolása révén valósul meg, amelyek a piaci szereplők által a nagyobb fokú integráció elérése érdekében tett konkrét erőfeszítések;
- tanácsadás az uniós intézmények számára a transzeurópai energetikai infrastruktúrával kapcsolatos kérdésekben: az Ügynökség véleményeket ad ki a tízéves hálózatfejlesztési tervekről, annak érdekében, hogy azok összhangban legyenek az uniós szinten meghatározott prioritásokkal;
- az energiapiac nyomon követése: az Ügynökség általános küldetése a piac uniós szintű nyomon követése, és 2011 vége óta egy konkrét felelősséggel is rendelkezik a villamos energia nagykereskedelmének felügyelete terén.

A nagykereskedelmi piacok integritásáról és átláthatóságáról szóló 1227/2011/EU rendelet (REMIT) új szabályokat vezetett be a nagykereskedelmi energiapiacokat érintő visszaélések tilalma érdekében. A REMIT szerint az ACER-nek gyűjtenie kell mind az ügyletekre vonatkozó, mind az alapvető adatokat ahhoz, hogy a nemzeti szabályozó hatóságokkal szoros együttműködésben felügyelje a nagykereskedelmi energiapiacokat, a piaci visszaélések eseteinek észlelése és megelőzése céljából.

Az Ügynökségnél jelenleg több mint 80 fő dolgozik, jóváhagyott éves költségvetése 2016-ban 15.8 millió EUR. Az Ügynökség belső struktúrája négy főosztályból (villamos energia, gáz, a piac nyomon követése és igazgatás) és az igazgatói hivatalból áll.

Az Ügynökség Ljubljanában található (Szlovénia).

2. AMIT AJÁNLUNK

A humánerőforrás-asszisztens az igazgatási főosztály humánerőforrás-csoportjában fog dolgozni. A humánerőforrás-csoport felel az emberi erőforrással foglalkozó stratégiai és operatív tevékenységekért, ideértve a humánerőforrás-tervezést és költségvetés készítését; a HR-politika kialakítását és végrehajtását; a munkatársak kiválasztását, felvételét és megtartását; az adminisztrációt és a bérszámfejtést; a szakmai képzést, tanulást és fejlődést, valamint a személyzet foglalkozás-egészségügyi helyzetét és jólétét.

A humánerőforrás-asszisztens közvetlenül a rangidős humánerőforrás tisztviselő-csoportvezető alá fog tartozni, és a következő feladatokat látja el:

Kiválasztás és felvétel

- megszervezi a személyi állomány (ideiglenes és szerződéses alkalmazottak), a kirendelt nemzeti szakértők és gyakornokok kiválasztására irányuló eljárásokat;
- a felvételi bizottság titkáráként vagy tagjaként részt vesz a kiválasztási eljárásokban;
- tanácsokkal segíti a felvételi bizottságot a kiválasztási eljárások lebonyolításában, továbbá útmutatást és tanácsot ad a bevált módszerek és alkalmazandó szabályok terén;
- az elfogadott előírásoknak megfelelően papíralapú és elektronikus nyilvántartást készít és vezet a kiválasztási eljárásokról;
- közreműködik a felvételi eljárásokban (állásajánlatokat és munkaszerződéseket készít, kezeli a foglalkoztatás előtti orvosi vizsgálatok szervezését, kapcsolatot tart az új munkatársakkal stb.);
- gondoskodik a jelöltek utazási költségtérítési igényeinek hatékony és megfelelő feldolgozásáról.

Humánerőforrás-gazdálkodás és fejlesztés

- közreműködik a teljesítményértékelési és átsorolási gyakorlatok végrehajtásában;
- közreműködik a bevezető képzés és a gyakornoki programok megtervezésében és kidolgozásában;
- elkészíti a munkaköri leírások sablonjait;
- a személyi állomány tagjai esetében kezeli a próbaidőre vonatkozó beszámolási folyamatokat;
- közreműködik az általános tanulási és fejlesztési tevékenységek megtervezésében, végrehajtásában, felügyeletében és koordinálásában;
- segíti a kapcsolódó képzési adatbázisok és személyzeti képzési útlevelek kezelését;
- segíti az Ügynökség által végzett személyzeti részvételi felmérések szervezését.

HR-igazgatás és szolgáltatások

- biztosítja a személyzeti jogosultságok és juttatások pontos, jól időzített kezelését (az egyéni jogosultságok meghatározása; bérek; szerződések; a személyzeti akták kezelése és a HR-adatbázis gondozása);
- biztosítja a személyzeti akták teljességét, papíron és elektronikus változatban is;
- megválaszolja a különleges tartózkodási engedélyek, belépőkártyák megújításával kapcsolatos kérdéseket;
- hozzájárul az újonnan felvett munkatársak beilleszkedéséhez (beleértve a bevezető képzést, az egyéni jogokról és a munkakörülményekről szóló felvilágosítást, a Szlovén Köztársaság külügyminisztériumánál történő regisztrációt);
- közreműködik a szabadságra való jogosultságok megállapításában;
- közreműködik a szervezettől való távozás adminisztratív eljárásainak kezelésében.

Egyéb feladatok:

- biztosítja a személyzeti szabályzat és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS), valamint a megfelelő végrehajtási szabályok helyes alkalmazását;
- hozzájárul a humánerőforrás-csoport hatékony működéséhez, a csoporton belüli és az Ügynökség többi részével való együttműködéshez;
- segíti a személyzet jólétét szolgáló tevékenységek és politika végrehajtását;
- segíti a kompetenciakeret végrehajtását;
- közreműködik a közbeszerzési és pályázati eljárások előkészítésében a HR területén;
- közreműködik a belső és külső megkeresések megválaszolásában (beleértve a spontán jelentkezéseket, az információkéréseket, panaszokat stb.);
- közreműködik a humánerőforrásra vonatkozó statisztikák, mérőszámok és jelentések készítésében;
- igény szerint más adminisztratív feladatokat lát el.

A humánerőforrás-asszisztens időnként arra is felkérést kaphat, hogy a szükségleteknek és prioritásoknak megfelelően, valamint az igazgatási főosztály vezetője és a rangidős humánerőforrás tisztviselő–csoportvezető által megtervezett és meghatározott, vagy az igazgató által kijelölt módon az Ügynökség munkájának más területein is segítséget nyújtson.

A humánerőforrás-asszisztenssel szemben követelmény a szolgáltatásorientált szemléletmód és az ügyek bizalmas, a legmagasabb szintű szakmai feddhetetlenség melletti kezelése, valamint a kiváló interperszonális és kommunikációs készségek. További elvárások: proaktivitás, csapatszellem, jó stressztűrő képesség, rugalmasság, priorizálási készség,

minőség- és eredményorientált attitűd, részletekre való odafigyelés, valamint a kiválóságra való törekvés.

3. AKIT KERESÜNK

A) Részvételi feltételek

A jelöltek kiválasztási eljárásban való részvételének feltétele, hogy a jelentkezési határidő időpontjában teljesítik az alábbi formális kritériumokat:

1. oklevéllel igazolt, felsőfokú oktatásnak megfelelő iskolai végzettség, amennyiben a képzés hivatalos időtartama legalább három év; amennyiben a képzés időtartama három évnél kevesebb, a különbözetet le kell vonni a szakmai tapasztalatból;

vagy

felsőfokú oktatásban való részvételre jogosító, oklevéllel igazolt középfokú iskolai végzettség és legalább hároméves megfelelő szakmai tapasztalat; amennyiben alternatívaként ilyen oklevelet fogadnak el, a szakmai tapasztalatból le kell vonni három évet;

(Csak az uniós tagállamok valamelyikében kiállított oklevelek, illetve azon oklevelek vehetők számításba, amelyek egyenértékűségét az említett tagállamok hatóságai által kiállított igazolás tanúsítja.)

2. az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének² alapos ismerete és egy második uniós nyelv kielégítő (B2-es szintű) ismerete, a feladatainak ellátásához szükséges mértékben;
3. az Európai Unió valamely tagállamának állampolgársága;
4. jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására;
5. a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
6. a munkakör betöltéséhez szükséges, megfelelő egészségi állapot³.

B) Kiválasztási kritériumok

A pozícióra alkalmas jelöltek kiválasztásakor az Ügynökség a következő kritériumokat fogja mérlegelni:

Szakmai ismeretek

² Az EU hivatalos nyelvei a következők: angol, bolgár, cseh, dán, észt, finn, francia, görög, holland, horvát, ír, lengyel, lett, litván, magyar, máltai, német, olasz, portugál, román, spanyol, svéd, szlovák, szlovén.

³ A felvétel előtt a sikeres pályázót az intézmény egyik orvosa megvizsgálja annak érdekében, hogy az Ügynökség meggyőződhessen arról, hogy megfelel az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikke e) pontjában előírt követelményeknek.

1. A jelöltek a fenti 3.A.1. pontban említett képesítések megszerzése után, a jelentkezési határidő lejártakor **a fenti 2. pontban leírt feladatokhoz szorosan kapcsolódó, legalább kétéves (2) szakmai tapasztalattal rendelkeznek**⁴.
2. humánerőforrás, igazgatás, társadalomtudomány, jog vagy más kapcsolódó területen végzett oktatás és/vagy képzés, amely hasonló hátteret nyújt, és igazolja a munkaköri leírás szerinti munkára való alkalmasságot;
3. a humánerőforrás-igazgatási folyamatok alapos ismerete (a szolgálat megkezdésétől a munkaviszony megszűnéséig), szakmai tapasztalattal és/vagy képzéssel igazolva;
4. a személyzeti szabályzat, a CEOS és az általános végrehajtási rendelkezések alkalmazása terén szerzett szakmai tapasztalat;
5. a HR-alkalmazások, eszközök és/vagy adatbázisok megfelelő ismerete;
6. nemzetközi/multikulturális környezetben, az érdekelt felek, köztük az európai uniós intézmények, szervek vagy ügynökségek nagyon széles körével folytatott együttműködés terén szerzett tapasztalat.
7. A humánerőforrás-gazdálkodásban, lehetőleg európai uniós intézménynél vagy szervnél szerzett szakmai tapasztalat, valamint a személyzeti szabályzat és a CEOS ismerete előnyt jelent.

Kommunikáció és más személyes készségek

8. az angol nyelv kiváló ismerete írásban és szóban (C2 szint⁵);
9. az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének (lehet az anyanyelv is) jó ismerete írásban és szóban (B2⁵ szint);
10. jó elemzési és problémamegoldási képességek, számítógépes jártasság (a MS Outlook, MS Office és Excel kiváló ismerete).

A jelölteket arra kérjük, hogy motivációs levelükben röviden fejtsék ki, milyen beosztásban tettek szert ismereteikre és szakmai tapasztalatukra a megadott területeken.

4. KIVÁLASZTÁS ÉS KINEVEZÉS

A pályázatokat egy kiválasztási bizottság fogja értékelni, amely kiválasztja a részvételi feltételeknek megfelelő és a kiválasztási kritériumoknak a legjobban megfelelő jelölteket. A kiválasztási bizottság törekedni fog arra, hogy legalább hat, de legfeljebb nyolc jelöltet hívjon meg az interjúra és az írásbeli tesztre. Ez a szám azonban növelhető, ha a kiválasztási eljárásban

⁴ A szakmai tapasztalat onnantól számít, hogy a jelölt megszerezte az alkalmassághoz szükséges diplomát. A jelöltet az Ügynökség egy későbbi szakaszban felkéri arra, hogy mutassa be a szakmai tapasztalatának időtartamát és szintjét igazoló dokumentumokat.

⁵ lásd a közös európai referenciakeret nyelvi szintjeit:

<http://europa.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>

több magas pontszámú jelölt vesz részt, illetve csökkenthető, ha a részvételre jogosult pályázók száma alacsony és/vagy a kiválasztási eljárásban kevés magas pontszámú jelölt vesz részt.

Az interjú és a teszt során a következő szempontok fognak számítani:

- konkrét ismeretek és kompetenciák a jelen pályázati felhívás kiválasztási kritériumaival összhangban;
- általános készségek és nyelvi készségek a feladatok ellátásához szükséges mértékben, összhangban az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS) 12. cikke (2) bekezdésének e) pontjával;
- az uniós szervek és az Ügynökség struktúráinak ismerete.

Az Ügynökség összeállítja a legalkalmasabb jelöltek tartaléklistáját. A 2014/006. sz. igazgatói határozattal összhangban a tartaléklistára a kompetenciateszten és az interjún minimum 70%-os, a megfelelés alsó határát jelentő szintet elérő jelöltek kerülnek fel. A tartaléklista érvényessége: 2016. december 31. A tartaléklista érvényessége az igazgató határozatával meghosszabbítható.

Az eljárás eredményéről minden pályázó értesítést kap.

5. ESÉLYEGYENLŐSÉG

Az Ügynökség esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, és minden pályázatot a nem, a fajon, a bőrszínen, az etnikai vagy társadalmi származáson, a genetikai jellemzőkön, anyanyelven, a valláson, a politikai vagy bármilyen egyéb véleményen, a nemzeti kisebbséghez való tartozáson, a vagyonon, a születésen, a fogyatékoságon, az életkoron vagy a szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés nélkül fogad el és kezel.

6. FOGLALKOZTATÁSI FELTÉTELEK

A sikeres jelöltet az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS) 2. cikkének f) pontja alapján az igazgató AST3 besorolású ideiglenes alkalmazottnak nevezi ki 5 éves időtartamra, amely időtartam a szolgálat érdekében megújítható.

Fizetés és juttatások

A munkatársak fizetése az alapilletményből, támogatásokból és egyéb juttatásokból áll. Az egyéni családi helyzetétől és a származási helytől függően a sikeres pályázó a következőkre lehet jogosult: külföldi munkavégzési támogatás (az alapilletmény 16%-a), háztartási támogatás, eltartott gyermek utáni támogatás, iskoláztatási támogatás, iskoláskor elérése előtti támogatás, beilleszkedési támogatás, költözési költségek visszatérítése, kezdeti ideiglenes napidíjak és egyéb juttatások. Az illetmény a nemzeti adó alól mentes, helyette uniós forrásadó hatálya alá esik.

Besorolási fokozat/fizetési fokozat	A fizetési fokozatba való besorolás minimumkövetelményei (az előírt iskolai végzettség + az oklevél megszerzése után szerzett tapasztalat éveinek minimumszáma)	Havi alapilletmény	Havi nettó fizetés, a külön támogatásokkal együtt ⁶
AST3 1. fizetési fokozat	<i>Oklevéllel igazolt, legalább 3 éves felsőfokú iskolai végzettség vagy felsőfokú oktatásban való részvételre jogosító, oklevéllel igazolt középfokú iskolai végzettség és legalább 3 éves megfelelő szakmai tapasztalat + legfeljebb 9 év szakmai tapasztalat</i>	3 507,10 EUR	3 419,13 EUR
AST3 2. fizetési fokozat	<i>Oklevéllel igazolt, legalább 3 éves felsőfokú iskolai végzettség vagy felsőfokú oktatásban való részvételre jogosító, oklevéllel igazolt középfokú iskolai végzettség és legalább 3 éves megfelelő szakmai tapasztalat + több mint 9 év szakmai tapasztalat</i>	3 654,47 EUR	3 531,44 EUR

További juttatások:

- Naptári hónaponként két nap éves szabadság, plusz további napok az életkor, a besorolási fokozat alapján, adott esetben 2,5 nap hazautazási szabadság, ezen felül átlagosan évi 19 nap ACER szabadság;
- uniós nyugdíjrendszer (10 éves szolgálat után);
- közös uniós egészségbiztosítási rendszer (JSIS), baleseti és foglalkozási megbetegedésre vonatkozó biztosítási fedezet, munkanélküliségi és rokkantsági támogatás és biztosítás.

7. ADATVÉDELEM

Az Ügynökség gondoskodik arról, hogy személyes adatainak feldolgozására a személyes adatok védelméről szóló 45/2001/EK rendelet⁷ előírásainak megfelelően kerüljön sor.

A kiválasztási folyamat során benyújtott információkat az Ügynökség kizárólag a kiválasztás céljára használja fel. A jogalap az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában és az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben (CEOS), különösen a CEOS 12–15. cikkében és 82–84. cikkében található.

Az Ügynökség a maga részéről biztosítja, hogy a pályázók személyes adatait a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek megfelelően dolgozza fel. Ezekhez az adatokhoz csak az Ügynökség kiválasztási eljárásban közvetlenül érintett munkatársai

⁶ A becsült nettó fizetés, beleértve az adólevonást, a korrekciók együtthatót (jelenleg 81,2%) és a társadalombiztosítást, valamint ehhez hozzáadva a támogatásokat (ez a becslés a külföldi munkavégzési támogatás, a háztartási támogatás és egy eltartott gyermek utáni támogatás figyelembevételével készült). A támogatások minden esetben a jelölt személyes helyzetétől függenek.

⁷ Az Európai Parlament és a Tanács 2000. december 18-i 45/2001/EK rendelete (HL L 8., 2001.1.12., 1. o.).

férhetnek hozzá. Egyes esetekben az Ügynökséget a jelöltek kiválasztása során külső szakértő segítheti, akit egyformán kötnek ugyanazon adatvédelmi elvek.

Ha egy jelentkezőt kiválasztanak, és felvesznek a tartaléklistára, személyes adatait a tartaléklista érvényességének időtartama alatt tárolják, a fel nem vett jelöltek esetében pedig az információkat legfeljebb 2 éven át tárolják. A felvett jelöltekkel kapcsolatos dokumentumokat az alkalmazott személyes aktájában tárolják, amelyet 10 éven át őriznek meg azt követően, hogy a munkavállaló munkaviszonya az Ügynökségnél megszűnt.

Az Ügynökségnek személyes adatokat benyújtó felek jogosultak arra, hogy betekintsenek az adatokba és helyesbítsék azokat (a pályázati határidő lezárulta után a helyesbítés az azonosító adatokra korlátozódik). E jogok gyakorlásához vegye fel a kapcsolatot az adatvédelmi tisztviselővel a DPO@acer.europa.eu címen.

Továbbá, Önnek jogában áll, hogy bármikor az európai adatvédelmi biztoshoz forduljon.

8. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS

Ahhoz, hogy a jelentkezés érvényes legyen, a jelölteknek a következőket kell benyújtaniuk:

- részletes önéletrajz [Europass CV formátumban](#), **angol nyelven**;
- motivációs levél (legfeljebb 1 oldal) **angol nyelven**, amelyben kifejti, hogy az ezen álláshirdetés 2. részében meghatározott területeken milyen pozíciókban szerzett ismereteket és szakmai tapasztalatot.

A hiányosan beküldött pályázatok elutasításra kerülnek.

A jelölteket felkérjük, hogy a pályázattal együtt a CV-ben adják meg legalább két, közelmúltbeli szakmai referenciával szolgáló személy (lehetőleg az Ön közvetlen felettesei, akikhez nem fűzi személyes kapcsolat) nevét és elérhetőségi adatait, akit meg lehet keresni referencia kérése céljából.

A pályázatokat e-mailben kell elküldeni a SELECTIONS-ACER-2016-14@acer.europa.eu címre, az álláshirdetés hivatkozási számának megadásával.

Az alátámasztó dokumentumokat (pl. diplomák/oklevelek hiteles másolatai, referenciák, tapasztalatok igazolása stb.) ekkor még **nem** kell beküldeni, hanem azokat az eljárás későbbi szakaszában, kifejezett kérésre kell majd benyújtani.

A kiválasztási folyamat megkönnyítése érdekében a jelöltekkel az ezzel az állással kapcsolatos minden kommunikációra angol nyelven kerül sor.

A jelöltek semmilyen körülmények között nem léphetnek közvetlen vagy közvetett kapcsolatba a kiválasztási bizottsággal e felvétellel kapcsolatban. A szerződés megkötésére feljogosított hatóság fenntartja a jogot bármely olyan jelölt kizárására, aki figyelmen kívül hagyja ezt az utasítást.

A pályázatokat e-mailben kell elküldeni 2016. július 17-ig (ljubljanai idő szerint 23:59).

Ha az eljárás bármely szakaszában bebizonyosodik, hogy a jelölt által közölt bármely információ hamis, az a jelölt kizárását vonja maga után.

Ha további információkra lenne szüksége a kiválasztási eljárással kapcsolatban, kérjük, tekintse meg az Ügynökség weboldalán a pályázóknak szóló útmutatót:

http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx

9. FELLEBBEZÉS

A tisztviselők személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 90. cikkének (2) bekezdése alapján a jelöltnek joga van panaszt benyújtani az őt hátrányosan érintő intézkedés ellen. A panaszt az értesítés napjától számított 3 hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

Humánerőforrásokért felelős tisztviselő

Energiaszabályozók Együttműködési Ügynöksége (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Szlovénia

A panasz elutasítása esetén a jelölt az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és a tisztviselők személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 91. cikke alapján kérheti az intézkedés bírósági felülvizsgálatát. A fellebbezést az értesítés napjától számított 3 hónapon belül kell benyújtani a következő címre:

Az Európai Unió Közszolgálati Törvényszéke

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxemburg

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése alapján az Európai Unió minden polgárának és a tagállamok valamelyikében lakóhellyel vagy székhellyel rendelkező természetes vagy jogi személyeknek joguk van hivatali visszásságra vonatkozó panaszt tenni. A panaszt az alapjául szolgáló tényállás megismerésétől számított két éven belül kell benyújtani a következő címre:

Az európai ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Franciaország

Felhívjuk a figyelmet, hogy az európai ombudsmanhoz intézett panaszoknak nincs felfüggesztő hatálya a tisztviselők személyzeti szabályzata és az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 90. és 91. cikkében említett, panasztételre rendelkezésre álló időszakra, illetve az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke szerinti fellebbezés benyújtására rendelkezésre álló időszakra nézve.

