

## III

(Közlemények)

## TANÁCS

**PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK A TANÁCS ÁLTAL SZERVEZETT ÁLTALÁNOS  
VERSENYVIZSGÁKRA BIZTONSÁGI, INFORMÁCIÓTECHNOLÓGIAI ÉS  
INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI TERÜLETEN**

(2005/C 316 A/01)

Az Európai Unió Tanácsának Főtitkársága a következő általános, végzettség és szóbeli vizsga alapján lezajló versenyvizsgákat hirdeti meg rangidős tisztviselői, segéd tisztviselő, valamint asszisztensi (\*) tartaléklista felállítása céljából biztonsági, információtechnológiai és információbiztonsági területen.

Szolgálati hely: BRÜSSZEL

Biztonsági terület

- TANÁCS/420/AD5: Kabinet/Biztonság: külső biztonsági szolgálat/a missziók védelme (segéd-tisztviselők)
- TANÁCS/421/AD5: Kabinet/Biztonság: belső biztonsági szolgálat (segéd tisztviselők)
- TANÁCS/422/AST3: Kabinet/Biztonság: belső biztonsági szolgálat (asszisztensek)

Információtechnológia

- TANÁCS/423/AD9: Kommunikációs és információs rendszerekért felelős igazgatóság: „Hálózati és távközlési” egység (rangidős tisztviselők)
- TANÁCS/424/AD9: Kommunikációs és információs rendszerekért felelős igazgatóság: „Hálózati és távközlési” egység (rangidős tisztviselők)
- TANÁCS/425/AD9: Kommunikációs és információs rendszerekért felelős igazgatóság: „Létesítési megoldásokért felelős” egység (rangidős tisztviselők)

Információbiztonság

- TANÁCS/426/AST3: Információs rendszerek biztonságáért felelős hivatal (INFOSEC) (asszisztensek)

---

(\*) A Tanács Főtitkársága az esélyegyenlőség politikáját gyakorolja és – nemen, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai tulajdonságokon, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, tulajdonon, születésen, fogyatékonyságon, koron, szexuális irányultságon, személyi vagy családi állapoton alapuló – megkülönböztetés nélkül elfogadja a pályázatokat.

## TARTALOMJEGYZÉK

A. FELADATOK ÉS KÜLÖNLEGES KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK

B. A VERSENYVIZSGÁN VALÓ RÉSZVÉTEL FELTÉTELEI

C. A VERSENYVIZSGÁK MENETE

D. A PÁLYÁZÁS MÓDJA

E. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

F. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

MELLÉKLET: Felülvizsgálati kérelem – fellebbezés – panasztétel az európai ombudsmannál

**A. FELADATOK ÉS KÜLÖNLEGES KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK****TANÁCS/420/AD5 (segédtsztviselők)****Biztonsági terület****Külső biztonsági szolgálat/a missziók védelme****1. Feladatok**

A felettes vezető irányítása alatt:

- részvétel az Európai Unión kívüli válságkezelő missziókra alkalmazandó biztonsági intézkedések nyomon követésében,
- a különböző válságkezelő missziók során fogatosított biztonsági intézkedések minőségének felügyelete,
- a különböző válságkezelő missziók során fogatosított biztonsági intézkedések és eljárások végrehajtásának nyomon követése,
- a helyszíni biztonsági erőforrások optimalizálásának biztosítása,
- tanulmányok és jelentések készítése a válságkezelő missziók telepítését megelőző biztonsági feltételekről,
- tanulmányok és jelentések készítése a válságkezelő missziók lehetséges helyszíneinek biztonsági feltételeiről.

**2. Követelmények**

A jelölteknek az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- legalább hároméves, befejezett egyetemi szintű tanulmányoknak megfelelő, oklevéllel igazolt végzettség, vagy vonatkozó területen ezzel egyenértékű, felsőfokú tanintézmény vagy rendőrtiszti akadémia, katonai akadémia vagy hírszerzési képzőintézmény által kibocsátott oklevéllel vagy bizonyítvánnyal igazolt szakképzettség,
- a közelmúltban az általános biztonság területén szerzett, legalább négyévi teljes munkaidőnek megfelelő szakmai tapasztalat, amelyből legalább három év a nemzetközi polgári válságkezelési missziók során a biztonság különböző területein (személyek, szállítmányok és létesítmények biztonsága) a közelmúltban szerzett tapasztalatot foglal magában, vagy a haderővédelem (Force protection) területén szerzett hasonló tapasztalat,
- az internetes keresési eszközök, valamint a Windows XP, Word, Excel és PowerPoint számítógépes alkalmazások ismerete.

**TANÁCS/421/AD5 (segédtsztviselők)****Biztonsági terület****Belső biztonsági szolgálat****1. Feladatok**

A felettes vezető irányítása alatt:

- a „Fizikai biztonsági” egység alkalmazotti állományának koordinálása,
- a kockázatértékelések függvényében az emberi és anyagi erőforrások felállításának irányítása a személyi védelem, vagyonvédelem és információvédelem területén jelentkező igények kielégítése céljából,
- rotációs rendszerben dolgozó biztonsági alkalmazotti csoportok irányítása,
- a fogadó állam biztonsági szolgálataival együttműködve a legfelső szintű találkozók biztonsági intézkedései előkészítésének felügyelete,
- folyamatos tájékozódás a biztonsági kockázatok és a biztonsági rendszerek területén bekövetkező fejleményekről,
- a fizikai biztonságról szóló megbeszéléseken a Tanács Főtitkársága biztonsági hivatalának képviselése.

**2. Követelmények**

A pályázóknak az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- legalább hároméves, befejezett egyetemi szintű tanulmányoknak megfelelő, oklevéllel igazolt végzettség, vagy vonatkozó területen ezzel egyenértékű, felsőfokú tanintézmény vagy rendőrtiszti akadémia, katonai akadémia vagy hírszerzési képzőintézmény által kibocsátott oklevéllel vagy bizonyítvánnyal igazolt szakképzettség,
- a közelmúltban szerzett, legalább négyévi teljes munkaidőnek megfelelő, biztonsági csoportok vezetése területén szerzett szakmai tapasztalat,
- az internetes keresési eszközök, valamint a Windows XP, Word, Excel és PowerPoint számítógépes alkalmazások ismerete.

Biztonsági területen szerzett, oklevéllel igazolt szakképzettség, valamint központosított biztonsági rendszerek (úgynevezett „biztonsági központok”) működtetése területén meglévő szakmai tapasztalat előnyt jelent.

**TANÁCS/422/AST3 (asszisztens)****Biztonsági terület****Belső biztonsági szolgálat****1. Feladatok**

A felelős tisztviselő vezetése alatt és az általános irányelvek alapján összetett irányítási, alkalmazási és ellenőrzési tevékenységek végzése, mint például:

- az EU Tanácsa Főtitkárságának felelőssége alá tartozó helyszínek fizikai épségének felügyelete (napi 24 órában és a hét minden napján),
- a „Belső biztonság – szoros védelem” szekció tisztviselői állományának koordinálása,
- emberi és anyagi erőforrások felállításának előkészítése és összehangolása a személyi védelem, vagyonvédelem és információvédelem területén jelentkező igények kielégítése céljából,
- a vagyongőr szolgáltató társasággal fennálló szerződés betartatása, különös tekintettel az abban meghatározott feladatok ellenőrzésére és nyomon követésére,
- folyamatos tájékozódás a biztonsági kockázatok terén bekövetkező fejleményekről,
- adott esetben a rendkívüli események (például: lopás, tárgyak elvesztése, rongálás, mindenféle károkozás) bekövetkeztét követő vizsgálatok összehangolása,
- a minősített információk bizalmas jellegével összefüggő intézkedések nyomon követése,
- a fenti feladatokkal összefüggő adminisztratív feladatok ellátása (jelentések készítése és a szolgálat számára utasítások kidolgozása és aktualizálása, statisztikák készítése stb.).

A tisztviselők munkájára a Tanács éjjel és nappal, valamint a hétvégeken és ünnepnapokon is igényt tarthat.

A szolgálattal összefüggő feladatok ellátása során a fegyverviselés és fegyverhasználat is követelmény lehet.

A tisztviselők az Európai Unió határain kívüli polgári válságkezelő missziók műveletei biztonságának szervezésével kapcsolatos feladatok keretében is igénybe vehetők.

**2. Követelmények**

A pályázóknak az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- oklevéllel igazolt felsőfokú végzettség, vagy a felsőfokú tanulmányokra jogosító, bizonyítvánnyal igazolt középfokú végzettség és legalább hároméves, teljes munkaidőben szerzett, a feladatokkal összefüggő szakmai tapasztalat,

- az elmúlt hat év folyamán szerzett, az általános biztonság vagy válságkezelési feladatok biztosítása területén a fenti feladatleírással összefüggő, legalább négyévi teljes munkaidőnek megfelelő munkatapasztalat. Előnyt jelent, ha a pályázó a szakmai tapasztalatot kormányzati szervezeteknél (pl. rendőrségnél, katonai rendőrségnél, biztonsági szolgálatoknál) vagy olyan nemzetközi szervezeteknél szerezte, amelyek küldetése a biztonsággal, védelemmel, vagy polgári válságkezeléssel kapcsolatos (pl. Egyesült Nemzetek, EBESZ),
  
- az internetes keresési eszközök, valamint a Windows XP, Word, Excel és PowerPoint számítógépes alkalmazások ismerete.

**TANÁCS/423/AD9 (rangidős tisztviselő)****Kommunikációs és információs rendszerekért felelős igazgatóság****„Hálózati és távközlési” egység****1. Feladatok**

Az egységvezető irányítása alatt:

- olyan információs és kommunikációs technológiai (IKT) infrastruktúra létrehozásának irányítása, amely IKT-megoldásokat kínál az európai biztonsági és védelmi politika (EBVP) terén, különösen az Európai Unió jövőbeni műveleti központja részére (EU-OP-Center); a tisztviselő fő feladata az olyan helyi és távközlési hálózatok (hang és adatok) biztonságos infrastruktúrájának létrehozásához kapcsolódó tevékenységek – projektvezetőként történő – irányítása, amelyek többek között az Európai Unió katonai műveleteihez szükségesek.

A projekt irányítása az alábbiakat foglalja magában:

- a munka összességének megtervezése és nyomon követése,
- a költségek, az ütemterv és a források megtervezése és nyomon követése,
- a pénzügyi tevékenységek és a beszerzés előkészítése és nyomon követése,
- írásos jelentések és szóbeli beszámolók készítése a projektben részt vevő különböző szereplők részére,
- kommunikáció a felhasználók és az ügyfelek képviselőivel, valamint a szállítókkal,
- a projekt dokumentációjának elkészítése, beleértve a pénzügyi tevékenységeket és a beszerzést is.

A fent említett feladatok elvégzéséhez az alábbi képességekkel kell rendelkezni:

- kezdeményező és felelősségvállalási készség,
- elemző és összegző készség,
- szervezési készség, valamint az emberi kapcsolatok kezelésére és a csapatmunkában való részvételre való készség,
- a projektben részt vevő egységek irányítására és motiválására irányuló készség, eredmények elérésére való eltökéltség, az ütemterv betartására való képesség,
- dinamizmus.

## 2. Követelmények

A pályázóknak az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- a távközlés (hang és adatok) terén szerzett:
  - oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb, vagy
  - oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés szokásos ideje három év, vagy
  - egyenértékű szintű szakképzés,
- a közelmúltban szerzett, legalább nyolc év teljes munkaidőnek megfelelő szakmai tapasztalat az alábbi területeken:
  - távközlés (hang és adatok) és/vagy nagyméretű helyi hálózatok (legalább két év tapasztalat az EBVP – elsősorban katonai – területén, különösen a minősített információ kezelése és továbbítása terén),
  - IKT-megoldásokat biztosító nagyméretű infrastruktúrák kialakítására irányuló projektek irányítása (legalább ötéves gyakorlati tapasztalat, amelyből legalább két év az EBVP – elsősorban katonai – területén szerzett tapasztalat),
  - információbiztonsági technológiák és elvek a biztonságos IKT-infrastruktúrák keretében (legalább kétéves gyakorlati tapasztalat).

**TANÁCS/424/AD9 (rangidős tisztviselő)****Kommunikációs és információs rendszerekért felelős igazgatóság****„Hálózati és távközlési” egység****1. Feladatok**

Az egységvezető irányítása alatt:

- a Tanács Főtitkárságának központi informatikai infrastruktúrái üzemeltetésének irányítása az európai biztonsági és védelmi politika (EBVP) terén információs és kommunikációs technológiai (IKT) megoldásokat kínáló műszaki helyiségek, rendszerek és hálózatok tekintetében; a fő feladat az Európai Unió jövőbeni műveleti központjának IKT-infrastruktúrája üzemeltetésének az irányítása,
- a Tanács Főtitkárságának központi IKT-infrastruktúrái terén végzett napi műveletek szervezése és ellenőrzése,
- a Tanács Főtitkárságának központi IKT-infrastruktúráit érintő stratégiák és politikák kidolgozása, különösen a működésfolytonosság megtervezését illetően,
- a központi IKT-infrastruktúrákhoz kapcsolódó berendezések vagy szolgáltatások beszerzésének irányítása, beleértve a végrehajtás ellenőrzését és a folyamatos nyomon követést,
- a IKT-infrastruktúrákhoz kapcsolódó pénzügyi irányítás (tervezés és nyomon követés) biztosítása.

A fent említett feladatok elvégzéséhez az alábbi képességekkel kell rendelkezni:

- kezdeményező és felelősségvállalási készség,
- elemző és összegző készség,
- szervezési készség, valamint az emberi kapcsolatok kezelésére és a csapatmunkában való részvételre való készség,
- a projektben részt vevő egységek irányítására és motiválására irányuló készség, eredmények elérésére való eltökéltség, az ütemterv betartására való képesség,
- dinamizmus.

**2. Követelmények**

A pályázóknak az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- az informatika és a távközlés terén szerzett:
  - oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés szakos ideje három év, vagy

- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb, vagy
- egyenértékű szintű szakképzés,
- a közelmúltban szerzett, legalább nyolc év teljes munkaidőnek megfelelő szakmai tapasztalat az alábbi területeken:
  - nagyméretű IKT-infrastruktúrák irányítása (legalább öt év tapasztalat, amelyből legalább két év az EBVP – elsősorban katonai – területén és különösen a minősített információ kezelése és továbbítása terén),
  - az információbiztonságra vonatkozó – és különösen a kiemelten biztonságos rendszerek terén alkalmazott – technológiák és módszerek (legalább kétéves gyakorlati tapasztalat),
  - a nagyméretű IKT-infrastruktúrák irányításához kapcsolódó projektek irányítása.

**TANÁCS/425/AD9 (rangidős tisztviselő)**  
**Kommunikációs és információs rendszerekért felelős igazgatóság**  
**„Létesítési megoldásokért felelős” egység**

**1. Feladatok**

Az egységvezető irányítása alatt:

- az információs és kommunikációs technológiai (IKT) megoldások megvalósítására és fejlesztésére irányuló olyan projektek irányítása, amelyek fő célja az Európai Unió Tanácsának Főtitkárságán az európai biztonsági és védelmi politika (EBVP) – katonai – területéhez kapcsolódó működési folyamatok támogatása.

A projektek irányítása az alábbiakat foglalja magában:

- a munkák összességének megtervezése és nyomon követése,
- a költségek, az ütemterv és a források megtervezése és nyomon követése (projektcsoport),
- a pénzügyi tevékenységek és a beszerzés előkészítése és nyomon követése,
- írásos jelentések és szóbeli beszámolók készítése a projektben részt vevő különböző szereplők részére,
- kommunikáció a felhasználók és az ügyfelek képviselőivel, valamint a szállítókkal,
- a projekt dokumentációjának elkészítése, beleértve a pénzügyi tevékenységeket és a beszerzést is.

A fent említett feladatok elvégzéséhez az alábbi képességekkel kell rendelkezni:

- kezdeményező és felelősségvállalási készség,
- elemző és összegző készség,
- szervezési készség, valamint az emberi kapcsolatok kezelésére és a csapatmunkában való részvételre való készség,
- a projektben részt vevő egységek irányítására és motiválására irányuló készség, eredmények elérésére való eltökéltség, az ütemterv betartására való képesség,
- dinamizmus.

## 2. Követelmények

A pályázóknak az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- az információs és kommunikációs technológia terén szerzett:
  - oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb, vagy
  - oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi képzés szokásos ideje három év, vagy
  - egyenértékű szintű szakképzés,
- a közelmúltban szerzett, legalább nyolc év teljes munkaidőnek megfelelő szakmai tapasztalat az alábbi területeken:
  - nagyméretű „információs és kommunikációs rendszer” (CIS) megoldások fejlesztésére és kialakítására irányuló projektek irányítása (legalább két év tapasztalat az EBVP – elsősorban katonai – területén, különösen a minősített információ kezelése és továbbítása terén),
  - információbiztonság a kiemelten biztonságos CIS-megoldások terén (legalább két év tapasztalat),
  - a legutóbbi elemzési és fejlesztési módszerek, nevezetesen az objektumorientált módszerek (legalább két év tapasztalat),
  - a legutóbbi informatikai technológiák, nevezetesen a relációs adatbázisok és az internettechnológiák,
- a nagyméretű stratégiai CIS-projektek irányításának eszközei és módszerei terén szerzett különleges ismeretek, nevezetesen:
  - minőségterv („Project Quality Plan”),
  - kockázatkezelés,
  - élettartam,
  - munkateher megbecslése,
  - változások kezelése,
  - projekt szervezési struktúrái (kísérleti csoport),
  - CIS-megoldások akkreditálása.

**TANÁCS/426/AST3 (asszisztens)****Információbiztonság****Információs rendszerek biztonságáért felelős hivatal (INFOSEC)****1. Feladatok**

Az INFOSEC hivatal szakértőivel együttműködve műszaki ellenintézkedések kidolgozása, életbe léptetése és ellenőrzése az adatfeldolgozás és az adatok informatikai eszközökkel történő továbbításának védelme területén.

**2. Követelmények**

A pályázóknak az alábbi követelményeknek kell megfelelniük:

- oklevéllel igazolt felsőfokú végzettség, vagy felsőfokú tanulmányokra jogosító, bizonyítvánnyal igazolt középfokú végzettség és legalább háromévi teljes munkaidőben szerzett, a feladatokkal összefüggő szakmai tapasztalat,
- a közelmúltban az állambiztonsággal és államvédelemmel kapcsolatos tevékenységet folytató szervezeteknél szerzett, legalább négyévi teljes munkaidőnek megfelelő és a feladatokkal összefüggő szakmai tapasztalat,
- alapos jártasság az alábbi területeken:
  - az elektronikus információ biztonságának és védelmének általános elvei,
  - az elektronikus információ védelméhez használt algoritmusok, eljárások és eszközök,
  - az informatikai berendezésekhez való hozzáférés ellenőrzéséhez használt eljárások és eszközök,
  - a Windows (XP, 2000 stb.) és UNIX (Linux, Solaris stb.) operációs rendszerek, különös tekintettel azok konfigurációs beállításaira,
  - az informatikai rendszerek elektromágneses megfigyelés elleni védelméhez használt sugárzásmérő rendszerek,
  - behatolásdetektáló rendszerek,
  - eszköz- és rendszerhitelesítési technológiák,
  - a titkosítási kulcsok kezelése,
  - megbízható tanúsítványt kibocsátó hatóság kezelése kódolt tanúsítványok kiadásához.

**B. A VERSENYVIZSGÁN VALÓ RÉSZVÉTEL FELTÉTELEI**

Ahhoz, hogy a pályázó részt vehessen a versenyvizsgán, meg kell felelnie az A. és B. pontban foglalt általános és különleges pályázati követelményeknek.

**1. Általános követelmények**

- Az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogai maradéktalanul megilletik,
- a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban rá nézve előírt minden kötelezettségnek eleget tett,
- megfelel a feladatainak ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.

**2. Nyelvismeret**

A pályázók számára követelmény az Európai Unió hivatalos nyelvei <sup>(1)</sup> közül egynek az alapos ismerete, valamint ezen nyelvek közül egy másiknak a feladatok ellátásához szükséges, kielégítő mértékű ismerete. A szolgálat érdekében és az érintett tevékenységi körre tekintettel elvárt az angol vagy a francia nyelv magas szintű ismerete, valamint e két nyelv közül a másiknak a kielégítő szintű ismerete.

**3. Különleges követelmények**

- A pályázóknak minden versenyvizsgálathoz, amelyen részt kívánnak venni, az A.2. pontban meghatározott végzettségekkel vagy oklevelekkel kell rendelkezniük,
- A pályázóknak minden versenyvizsgálathoz, amelyen részt kívánnak venni, az A.2. pontban meghatározott szakmai gyakorlattal kell rendelkezniük, amelyet az említett végzettségek vagy oklevelek megszerzését követően szereztek.

A vizsgabizottság ebben a vonatkozásban figyelembe veszi az oktatási rendszerek közötti különbségeket.

---

<sup>(1)</sup> Az Európai Unió hivatalos nyelvei az angol, a cseh, a dán, az észt, a finn, a francia, a holland, a görög, a lengyel, a lett, a litván, a magyar, a máltai, a német, az olasz, a portugál, a spanyol, a svéd, a szlovák és a szlovén.

### C. A VERSENYVIZSGÁK MENETE

1. A pályázati anyagokat részletesen áttekintik, és ellenőrzik, hogy a pályázati kiírás szövegében meghatározott feltételek teljesülnek-e (lásd B.1., 2. és 3. pont).

Azokat a pályázókat, akik nem a kötelező pályázati adatlapot használják, azt nem írják alá, vagy akik a pályázatok beadási határideje előtt nem nyújtják be az előírt igazoló dokumentumokat, kizárják a versenyvizsgáról.

2. A végzettségeknek, az okleveleknek, a szakmai tapasztalatnak és a pályázók különleges képzéseinek (lásd az A.2. pontot az egyes versenyvizsgákra vonatkozóan) a betöltendő munkakör jellege szerinti értékeléséhez használt kritériumok meghatározását követően a vizsgabizottság megvizsgálja ezen végzettségeket és okleveleket, valamint a kiválasztott pályázók szakmai tapasztalatát, és felállítja azon pályázók névsorát, akik részt vehetnek a szóbeli vizsgán.

A vizsgabizottság 0 ponttól 40 pontig terjedő pontskálán pontoz (ahol 20 pont szerzhető a végzettségért és 20 pont a szakmai tapasztalatért).

Valamennyi versenyvizsga esetében csak azok a pályázók vehetnek részt a szóbeli vizsgán, akik legalább 24 pontot szereztek.

3. A szóbeli vizsga francia vagy angol nyelven zajlik. A vizsgabizottság szem előtt tartja, hogy a pályázók képesek legyenek e két nyelv mindegyikén dolgozni, függetlenül attól, hogy saját nyilatkozatuk alapján melyik nyelvből rendelkeznek alapos ismeretekkel. Azon pályázók esetében, akik úgy nyilatkoztak, hogy francia nyelvből rendelkeznek alapos ismeretekkel, a vizsgabizottság arra törekszik, hogy a szóbeli vizsga nagy része angol nyelven folyjon, és fordítva.

A vizsgabizottság felméri a jelölt általános és szakmai – beleértve az informatikai – ismereteit, valamint a Tanács Főtitkárságán zajló munkára való alkalmasságát, különösen a csoportmunkában való részvétel és a multikulturális környezethez való alkalmazkodás tekintetében.

Ezt a vizsgát 0-tól 50 pontig értékelik.

A sikeres pályázók listájára való felkerüléshez szükséges minimális pontszám: 30 pont.

4. A szóbeli vizsgákat követően a vizsgabizottság valamennyi versenyvizsgára vonatkozóan felállítja a sikeres pályázók névsorát.

A tartaléklistára történő felkerülés sorrendjét a pályázati anyag értékelése során, valamint a szóbeli vizsgán szerzett pontok összege határozza meg. A listára való felkerülés nem jelent biztosítékot a munkaviszony létesítésére vonatkozóan. Ezen tartaléklisták mindegyikének érvényességi ideje 2008. december 31-én jár le. Az érvényességi idő meghosszabbítható.

A versenyvizsgákon meghirdetett állások sajátos jellegét és a szolgálat érdekeit figyelembe véve a felvételt nyert sikeres pályázóknak rendes esetben legalább hat éven keresztül azt a munkakört kell betölteniük, amelyre felvették őket.

5. A pályázók az eljárás minden szakaszának végén egyéni írásos értesítést kapnak a pályázatukkal kapcsolatos döntésről.

A szóbeli vizsgán részt vevő pályázók – a Tanács Főtitkársága által szervezett versenyvizsgákra vonatkozó szabályok szerint – pénzügyi hozzájárulást kapnak utazási és szállásköltségeik fedezéséhez.

## D. A PÁLYÁZÁS MÓDJA

1. A versenyvizsgán való részvételhez a pályázóknak be kell küldeniük a kitöltött és aláírt pályázati adatlapot, valamint az előírt igazoló dokumentumokat.

Felhívjuk a pályázók figyelmét a pályázati adatlapon szereplő, eskü erejével bíró nyilatkozatra.

A pályázók egyszerre egy vagy több AD, vagy egy vagy több AST versenyvizsgára jelentkezhetnek. Azoknak a pályázóknak, akik több versenyvizsgán kívánnak részt venni, annyi aláírt jelentkezési lapot kell beküldeniük, ahány versenyvizsgára jelentkeznek, és mindegyikhez csatolniuk kell az előírt igazoló dokumentumokat.

### 2. Előírt igazoló dokumentumok

- A pályázóknak ügyelniük kell arra, hogy pályázati anyaguk értékelésének megkönnyítéséhez a benyújtott dokumentumokról összefoglaló jegyzéket állítsanak össze és csatoljanak a pályázati adatlaphoz; a csatolt dokumentumokat be kell számozni.
- A pályázóknak a megfelelő igazoló dokumentumokkal (az oklevelek vagy bizonyítványok másolata) és a vonatkozó igazoló iratokkal kell ellátniuk a pályázatukat annak érdekében, hogy a vizgabizottság ellenőrizhesse, hogy rendelkeznek-e az adott versenyvizsgához előírt különleges képesítésekkel.
- A versenyvizsgák mindegyikéhez szükséges, széles körben használt számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatos ismereteket illetően, igazoló dokumentum hiányában a pályázóknak külön papíron, részletes és kimerítő módon ki kell fejteniük, hogyan szereztek ezeket az ismereteket.
- A nyelvismeretet illetően a pályázóknak megfelelő igazoló dokumentumokkal (oklevelek, bizonyítványok stb.) igazolniuk kell, hogy eleget tesznek a fenti B.2. pontban foglalt feltételeknek. Amennyiben ez nem derül ki világosan a végzettségekből, az oklevelekből és a szakmai tapasztalatból, a hivatalos nyelvek előírt ismeretére vonatkozó mindennemű nyilatkozatot a pályázati adatlaphoz csatolt igazoló dokumentumokkal kell alátámasztani.
- A pályázóknak részletes önéletrajzot kell benyújtaniuk.
- A szakmai tapasztalat meglétét a következő igazoló dokumentumok közül egynek vagy többnek a bemutatásával kell alátámasztani:
  - a pontos munkakört feltüntető munkaszerződés vagy munkahelyi igazolás, munkaviszony- vagy munkáltatói igazolás, és amelyhez kötelezően csatolni kell a szakmai tapasztalat kezdetének és – adott esetben – végének időpontját is tartalmazó bérigazolásokat,
  - amennyiben a szakmai tevékenység még folyamatban van, a szakmai tevékenység időtartamát is igazoló legutolsó bérigazolás,
  - adott esetben önálló vállalkozói tevékenység igazolása (például: adóbevallás, HÉA-bevallás, cégbírósági nyilvántartási kivonat, társadalombiztosítás, számlák).

### 3. Biztonsági átvilágítás

A pályázat benyújtásával az érintettek elfogadják, hogy a vizsgabizottság által elkészített tartaléklista alapján alávetik őket a Tanács Főtitkársága által megkövetelt biztonsági átvilágításnak.

Azoknak a pályázóknak, akik a minősített információkhoz való hozzáférésre már fel vannak jogosítva, ezt a pályázati adatlapon fel kell tüntetniük. Az említett jogosultságot igazoló dokumentumot a felvétel időpontjában kell bemutatni.

## E. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A pályázati kiírás figyelmes elolvasását követően a pályázóknak részvételi kérelmüket az ezen Hivatalos Lapban található pályázati adatlap <sup>(2)</sup> kitöltésével a Tanács Főtitkársága személyzeti felvételi szolgálatának kell elküldeniük, a rue de la Loi 175, B-1048 Bruxelles címre. A kérelmet kizárólag postai úton, és a pályázó érdekében lehetőleg ajánlott levélben kell legkésőbb 2006.1.27-ig elküldeni, amely dátumot a postai bélyegző hitelesíti.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy a pályázat érvényességéhez ugyanezen időpontig el kell küldeniük a következő igazoló dokumentumokat:

- a versenyvizsgán való részvételhez megkövetelt tanulmányi szintet igazoló oklevelek (lásd A. pont),
- munkahelyi igazolások vagy munkaszerződések, a legutolsó bérigazolások, vagy adott esetben az önálló vállalkozói tevékenység igazolása (lásd B.3. pont),
- valamennyi, a versenyvizsgákhoz szükséges különleges képesítésre vonatkozó igazoló dokumentum,
- valamennyi, a versenyvizsgákhoz szükséges különleges képesítésre vonatkozó igazoló dokumentum.

A pályázat benyújtásakor a pályázóknak az igazoló dokumentumokat csak másolat vagy fénymásolat formájában kell elküldeniük. A pályázók ezeket a dokumentumokat nem kapják később vissza. A vizsgabizottság azonban fenntartja magának a jogot arra, hogy a szóbeli vizsga alkalmával kérje az igazoló dokumentumok eredeti példányának bemutatását azok hitelességének ellenőrzése céljából.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a vizsgabizottság nem engedélyezi azon pályázók részvételét a versenyvizsgán, akik nem írták alá a versenyvizsgához szükséges pályázati adatlapjukat, illetve akik a jelzett határidőig nem juttatták el a versenyvizsgán való részvételre jogosító igazoló dokumentumaikat.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a vizsgabizottság nem engedélyezi azon pályázók részvételét a versenyvizsgán, akik nem írták alá a versenyvizsgához szükséges pályázati adatlapjukat, illetve akik a jelzett határidőig nem juttatták el a versenyvizsgán való részvételre jogosító igazoló dokumentumaikat.

---

(2) Gyakorlati okokból ez a formanyomtatvány csak angol és francia nyelven készült.

## F. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

### 1. Esélyegyenlőség

A Tanács Főtitkársága az esélyegyenlőség politikáját gyakorolja, és – nemen, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai tulajdonságokon, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, tulajdonon, születésen, fogyatékossgon, koron, szexuális irányultságon, személyi vagy családi állapoton alapuló – megkülönböztetés nélkül elfogadja a pályázatokat.

### 2. Vizsgabizottság

Valamennyi versenyvizsgálóhoz vizsgabizottságot jelölnek ki. A vizsgabizottság az igazgatás és a személyzeti bizottság által kijelölt tagokból áll.

### 3. Előzetes ütemterv

Tájékoztatásul: a versenyvizsga a jelentkezési időszak lezárásától számított körülbelül kilenc hónapig tart.

### 4. Felülvizsgálati kérelem – fellebbezés – panasztétel az európai ombudsmannál

Kérjük, olvassa el a mellékletet.

### 5. A felvétel feltételei

A versenyvizsgán sikeresen megfelelt pályázók felvétele a tartaléklistára jogosulttá teszi őket arra, hogy az egyes szolgálatok igényeinek függvényében gyakornok tisztviselőként felvegyék őket a Tanács Főtitkárságához, Brüsszelbe.

A tartaléklistán szereplő azon pályázók, akik állásajánlatot kapnak, kötelesek utólag hitelesítés céljából bemutatni a kért dokumentumok – az oklevelek és adott esetben a biztonsági ellenőrzés igazolásának – eredeti példányát.

A felvételre a személyzeti szabályzat rendelkezései és a rendelkezésre álló költségvetési források függvényében kerül sor.

A személyzeti szabályzat 29. cikke (1) bekezdésének b) pontja előírja annak lehetőségét, hogy a tisztviselő pályafutása bármely időpontjában kérheti áthelyezését egy másik intézményhez vagy ügynökséghez.

Felhívjuk azonban a pályázók figyelmét arra, hogy figyelemmel a szolgálat érdekeire, az újonnan felvett tisztviselők áthelyezése a szolgálatba lépésüktől számított hároméves időszak lejártá előtt csak kivételes és kellően indokolt esetben lehetséges, és minden egyes egyéni esetben az eredeti és a fogadó intézmény vagy ügynökség beleegyezése szükséges.

### 6. Besorolási osztály

A rangidős tisztviselő tartaléklistára felvettek besorolása az AD 9 besorolási fokozatba történik.

A segéd tisztviselő tartaléklistára felvettek besorolása az AD 5 besorolási fokozatba történik.

Az asszisztens tartaléklistára felvettek besorolása az AST 3 besorolási fokozatba történik.

## 7. Díjazás

A **2005. január 1-jétől** érvényes havi alapilletmény:

- AD 9 besorolási fokozat, első fizetési fokozat: 6 288,58 EUR,
  - AD 5 besorolási fokozat, első fizetési fokozat: 3 837,37 EUR,
  - AST 3 besorolási fokozat, első fizetési fokozat: 2 997,60 EUR.
-

## MELLÉKLET

**FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM – FELLEBBEZÉS – PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL**

Azok a pályázók, akik úgy ítélik meg, hogy egy határozat hátrányosan érinti őket, a versenyvizsga bármely szakaszában a következő eszközökhöz folyamodhatnak:

— **Felülvizsgálati kérelem**

A határozatról szóló értesítő levél dátumától számított harminc naptári napon belül az indoklást tartalmazó levél formájában felülvizsgálati kérelem juttatható el az alábbi címre:

Conseil de l'Union européenne  
Service de sélection et de recrutement  
À l'attention du président du jury du concours CONSEIL/ .....  
rue de la Loi, 175/Wetstraat 175  
B-1048 BRUXELLES

A személyzeti felvételi szolgálat továbbítja a levelet a vizsgabizottság elnökének, amennyiben az az elnök hatáskörébe tartozik, majd a lehető legrövidebb határidőn belül választ küldenek a pályázónak.

— **Fellebbezés**

— Fellebbezés nyújtható be az alábbi címre:

Tribunal de première instance des Communautés européennes  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxembourg

az Európai Közösséget létrehozó szerződés 236. cikke, valamint az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 91. cikke alapján,

— vagy az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése alapján panaszt lehet eljuttatni az alábbi címre:

Conseil de l'Union européenne  
Service de sélection et de recrutement  
À l'attention du président du jury du concours CONSEIL/ .....  
rue de la Loi, 175/Wetstraat 175  
B-1048 BRUXELLES

A fenti két eljárás megindítására megállapított határidő (lásd az *Európai Unió Hivatalos Lapjának* 2004. április 27-i L 124. számában kihirdetett [<http://europa.eu.int/eur-lex>], 723/2004/EK, Euratom tanácsi rendelettel módosított személyzeti szabályzatot) a pályázót hátrányosan érintő aktusról szóló értesítés időpontjától kezdődik.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy a kinevezésre jogosult hatóság nem jogosult a vizsgabizottság határozatainak módosítására. A meggyökeresedett esetjognak megfelelően a vizsgabizottságok széles mérlegelési jogát csak abban az esetben vetik a közösségi bíróság ellenőrzése alá, ha a munkavégzésre vonatkozó szabályok nyilvánvaló megsértésére került sor.

— **Panasztétel az európai ombudsmannál**

Valamennyi európai állampolgár jogához hasonlóan panasz nyújtható be az európai ombudsmanhoz:

Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

az Európai Közösséget létrehozó szerződés 195. cikke (1) bekezdésének, valamint az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i, az *Európai Unió Hivatalos Lapjának* 1994. május 4-i, L 113. számában kihirdetett európai parlamenti határozatban előírt feltételeknek megfelelően.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az ombudsmanhoz folyamodás nem szakítja meg a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében meghatározott határidőt, amely az Európai Közösséget létrehozó szerződés 236. cikke alapján az Elsőfokú Bírósághoz való panaszbenyújtásra vagy az Elsőfokú Bírósághoz folyamodásra rendelkezésre áll.

---

**COUNCIL OF THE  
EUROPEAN UNION**

General Secretariat

Rue de la Loi/Wetstraat 175  
B-1048 Brussels

Recent  
photograph  
(compulsory)

**APPLICATION FORM**

**Open competitions in the fields of security, information technology and information security**

THIS APPLICATION FORM IS AVAILABLE ONLY IN ENGLISH OR FRENCH. All questions should be answered. The application form together with supporting documentation should be returned **BY POST** (an application form sent by fax or e-mail will not be accepted).

**THIS APPLICATION FORM MAY BE USED TO APPLY FOR ONE COMPETITION ONLY**

- |   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/420/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/421/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/422/AST 3 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/423/AD 9 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/424/AD 9 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/425/AD 9 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/426/AST 3 |   |

1. **Surname** (This application will be registered under this name. Kindly quote it on all future correspondence):

.....

2. **Forenames:**

.....

(Underline forename usually used)

3. **Address:**

.....

..... **Telephone** .....

..... **E-mail** .....

(Any change of address should be notified)

4. **Nationality:**

.....

**Sex:**

male

female

5. **Date and place of birth:**

.....

6. **Knowledge of languages:**

Place the following numbers (1, 2 or 3) in the appropriate boxes:

1. for your mother tongue or main language,

2. for the second language required by the notice of competition, (EN or FR, see chapter B.2)

3. for the third language required by the notice of competition, (EN or FR, see chapter B.2)

CS	DA	DE	ET	EL	EN	ES	FR	IT	LV
LT	HU	MT	NL	PL	PT	SK	SL	FI	SV

7. **Person to be contacted in the event of absence or accident:**

.....

8. **Education:** (submit photocopies of supporting documents):

A. Primary, secondary or technical education			
Schools or colleges attended	Duration of studies		Certificates or diplomas obtained
	from	to	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

  

B. Higher education			
University or college	Duration of studies		Degrees or diplomas obtained
	from	to	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

  

C. Post-graduate studies			
University or institute	Duration of studies		Degrees or diplomas obtained
	from	to	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

9. **IT skills**

WINDOWS XP	Others
WORD	
EXCEL	
POWERPOINT	



11. Notice required (weeks or months) .....

12. Indictments - administrative penalties: If so, please tick here

Nature: .....

13. Do you have a physical disability which requires special arrangements for participation in the tests?

If so, please tick

Please give details on a separate sheet and indicate the type of special arrangement you consider necessary.

**DECLARATION:**

I, the undersigned, solemnly declare that the statements made on this application form are true and complete.

I also solemnly declare that:

- (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen of the same;
- (b) I have complied with the legal requirements applicable to me concerning military service;
- (c) I can provide the proof of good character required for the performance of the post for which I have applied.

I undertake to provide, when requested, the supporting documents with regard to the above three points (a), (b) and (c) and I agree that unless such documents are provided, this application may be considered null and void.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of the following supporting documents:  
– diploma(s) or certificates for study to the level required for admission to the competition,  
– statement(s) of employment or contracts and the latest payslip(s) or proof of having worked as a self-employed person.

I agree to undergo the statutory medical examination to establish whether I fulfil the physical conditions required for the performance of the post for which I have applied.

**DO NOT FORGET TO SIGN**

.....  
(Date and signature)



**COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION**

Administration

To be completed by the candidate

Name .....
Address ..... .....
Country .....

---

**NB:** Only those supporting documents relating to education and professional experience sent within the deadline will be taken into consideration.

---

**Acknowledgement of receipt**

Your application form for competition

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/420/AD 5  | <input type="checkbox"/> COUNCIL/424/AD 9  |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/421/AD 5  | <input type="checkbox"/> COUNCIL/425/AD 9  |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/422/AST 3 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/426/AST 3 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/423/AD 9  |  |

has arrived within the deadline.