

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 74 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

64. évfolyam

2021. március 3.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Parlament

2021/C 74 A/01

PE/255/S számú álláshirdetés – Angol nyelvű közérthetőségi nyelvi szakember (AD 7) (nő vagy férfi)

1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI PARLAMENT

PE/255/S SZÁMÚ ÁLLÁSHIRDETÉS

Angol nyelvű közérthetőségi nyelvi szakember (AD 7) (nő vagy férfi)

(2021/C 74 A/01)

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

TARTALOMJEGYZÉK

- A. A MUNKAKÖR LEÍRÁSA ÉS BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELEI
 - B. AZ ELJÁRÁS MENETE
 - C. A JELENTKEZÉS BENYÚJTÁSA
- MELLÉKLET: ÚTMUTATÓ AZ EURÓPAI PARLAMENT ÁLTAL SZERVEZETT KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁSOKBAN RÉSZT VEVŐ PÁLYÁZÓK SZÁMÁRA

A. A MUNKAKÖR LEÍRÁSA ÉS BETÖLTÉSÉNEK FELTÉTELEI

1. Általános tájékoztatás

Az Európai Parlament az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata⁽¹⁾ 29. cikkének (2) bekezdése alapján a Fordítási Főigazgatóságon 5 tisztviselői álláshely (AD 7) betöltésére irányuló eljárás megindításáról határozott. A keresett profil angol nyelvű közérthetőségi nyelvi szakember.

E munkakörökhöz az ezen álláshirdetés A.3. pontjának b) alpontjában foglalt különleges képesítések szükségesek.

A felvétel az AD 7 besorolási fokozat első fizetési fokozatába történik, 6 294,84 EUR/hó összegű alapilletményvel. Ezt az illetményt közösségi adó és az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában meghatározott más levonások terhelik. Az illetmény mentes a nemzeti adózás alól. A pályázók felvétele – szakmai tapasztalatuktól függően – történhet magasabb fizetési fokozatba is. Az alapilletményt ezen túlmenően bizonyos feltételek mellett pótlékok egészítik ki.

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

⁽¹⁾ Lásd a 723/2004/EK, Euratom rendelettel (HL L 124., 2004.4.27., 1. o.) és legutóbb az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata és az e Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek módosításáról szóló 2013. október 22-i 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) módosított 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendeletet (HL L 56., 1968.3.4., 1. o.)

2. A munkakör leírása

A **Fordítási Főigazgatóság (DG TRAD)** fordítási szolgáltatásokat nyújt az Európai Parlament számára az Európai Unió valamennyi nyelvén folytatott, különféle (papíralapú és elektronikus) formátumokban megvalósuló kommunikáció érdekében.

A Fordítási Főigazgatóság **feladatai** a következők:

- **az összes hivatalos és munkanyelven** elérhetővé teszi a Parlament a költségvetési hatóság két ágának egyikeként és társjogalkotóként betöltött szerepével kapcsolatos **valamennyi dokumentumot**, biztosítva ezáltal az Unió **jogalkotási és költségvetési eljárásának legitimitását és átláthatóságát**,
- lehetővé teszi, hogy a Parlament eleget tegyen **a többnyelvűségi politika által számára előírt kötelezettségeknek**, amely politikának célja a nyelvekkel szembeni egyenlő bánásmód biztosítása és annak lehetővé tétele, hogy az Unió valamennyi polgára kommunikálhasson az intézményekkel és anyanyelvén férhessen hozzá az uniós dokumentumokhoz,
- **közérthető nyelvezetet** használva **egyszerűbbé és olvashatóbbá teszi a szövegeket** és ezáltal érthetőbbé és **hozzáférhetőbbé** teszi a Parlamentet **a polgárok számára**, többek között **új formátumok** alkalmazása révén, amelyek megfelelnek az olvasás jövőbeni formájának,
- gondoskodik arról, hogy valamennyi szolgáltatást **a lehető leghatékonyabban** nyújtsák.

A DG TRAD **célja**, hogy hidakat építsen a különböző nyelvek és kultúrák között, valamint hogy előmozdítsa a fenntartható **többnyelvűséget**, amely az európai demokratikus eszme alapvető eleme.

A **Luxembourgban és Brüsszelben foglalkoztatott** közérthetőségi nyelvi szakemberek feladata, hogy elősegítsék a polgárokkal folytatott kommunikációt, szövegellenőrzéseket végezzenek, meghatározott határidőkön belül különféle tartalmakat adaptáljanak, foglaljanak össze és lektoráljanak, valamint írásban és szóban nyelvi tanácsokat adjanak, például telefonon vagy ülések alkalmával.

Az Európai Parlamenten belül (a jogalkotási tartalmak esetében) jogász-nyelvészek és (a nem jogalkotási tartalmak esetében) közérthetőségi nyelvi szakemberek végzik a szövegellenőrzést. A közérthetőségi nyelvi szakemberek a Fordítási Főigazgatóságon belül dolgoznak. Tevékenységük a szövegszerkesztési láncolat szerves része, melynek célja a szövegek lefordítása és/vagy közzététele.

A kiválasztott személyek fő feladata az lesz, hogy angol nyelvű nem jogalkotási szövegek széles spektrumát ellenőrizzék, valamint lektorálják más közérthetőségi nyelvi szakemberek és gyakoronokok munkáját. Fogalmazási segítséget nyújtanak angol nyelven, valamint a közérthetőségi szolgáltatásokat nyújtanak az Európai Parlamenten belüli szerzők számára. Szervezeti egységük angol nyelvi telefonos segítségnyújtási csoportján belül tanácsokat adnak az angol nyelvvel kapcsolatos kérdésekben. Részt vehetnek a parlamenti kollégák számára szervezett, az angol nyelv helyes használatával és az elkerülendő nyelvi hibákkal, a tartalmak adaptálásával, valamint az audio- és egyéb célokra készített angol nyelvű összefoglalók készítésével kapcsolatos képzések előkészítésében és lebonyolításában.

Az érintett témák többek között politikai, jogi, gazdasági, pénzügyi, tudományos vagy műszaki jellegűek, és az Európai Unió tevékenységi területének egészét lefedik. E feladatok végrehajtásához egyedi informatikai eszközök és kapcsolódó eszközök intenzív használata szükséges. Ez a munka egyebek mellett magában foglalja az angol nyelvű audiovizuális tartalmak készítéséhez és a feliratozáshoz kapcsolódó interkulturális és nyelvi közvetítést is.

A közérthetőségi nyelvi szakemberi munkakör ellátásához erős adaptációs készség, továbbá a különböző jellegű és gyakran összetett problémák megragadására, a körülmények változását követő gyors reagálásra és hatékony kommunikációra való képesség szükséges. A pályázóknak képeseknek kell lenniük arra, hogy multikulturális munkakörnyezetben – egyénileg és csapatban egyaránt – rendszeres, intenzív munkát végezzenek. Végül, egész pályafutásuk során törekedniük kell a szakmai fejlődésre.

3. Pályázati feltételek

Önnek a pályázat benyújtására előírt határidő napján meg kell felelnie az alábbi követelményeknek:

a) Általános feltételek

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

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja;
- a katonai szolgálat tekintetében a jogszabályokban előírt kötelezettségeinek eleget tett;

— rendelkezik a meghirdetett munkakör ellátásához szükséges erkölcsi garanciákkal.

b) *Különleges feltételek*

i. *Szükséges végzettség, diplomák és ismeretek*

a) Oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az adott képzés szokásos ideje négy év vagy annál hosszabb;

vagy

b) oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, ha az adott képzés szokásos ideje legalább három év.

Ezt a szakmai tapasztalatot nem veszik figyelembe a képzéseknek a B.2. pontban előírt értékelésekor.

Lásd az Európai Parlament által szervezett kiválasztási eljárásokban részt vevő pályázók számára szóló útmutató I. mellékletét.

ii. *Nyelvismeret*

Ön **kiválóan ismeri az Európai Unió legalább három hivatalos nyelvét**. Ebben az álláshirdetésben az alábbi módon hivatkozunk a nyelvekre:

— 1. nyelv (fő nyelv): az angol nyelv tökéletes ismerete,

— 2. nyelv (első idegen nyelv): az Európai Unió 23 hivatalos nyelve közül az egyik nyelv kiváló ismerete; a 2. nyelvnek az 1. és a 3. nyelvtől eltérő nyelvnek kell lennie,

— 3. nyelv (második idegen nyelv): az Európai Unió 23 hivatalos nyelve közül az egyik nyelv kiváló ismerete; a 3. nyelvnek az 1. és a 2. nyelvtől eltérő nyelvnek kell lennie.

iii. *Előírt szakmai tapasztalat*

Ön az A.3. pont b) i. alpontjában előírt végzettség megszerzését követően minimum **5 éves** szakmai tapasztalatot szerzett szövegek és audiovizuális tartalmak fordítása és/vagy feliratozása, szövegek adaptálása, ellenőrzése, lektorálása vagy utószövegzése terén.

Tájékoztatjuk a pályázókat, hogy a szóban forgó kiválasztási eljárás céljából az 1. nyelv megválasztása és a harmadik nyelv ismeretének előírása a szolgálati érdek alapján történt. Az angol nyelvű közérthetőségi nyelvi szakemberi álláshely betöltéséhez a jelen álláshirdetés A.2. pontjában szereplő feladatok jellegéből adódóan különleges képzettségek szükségesek.

Következésképpen a felvett tisztviselőnek feladatai ellátása és a Fordítási Főigazgatóság megfelelő működése érdekében képesnek kell lennie arra, hogy három nyelven hatékonyan végezze munkáját és kommunikáljon.

B. AZ ELJÁRÁS MENETE

1. A kiválasztási eljárásban való részvétel jóváhagyása

Az eljárás **képesítéseken és vizsgákon** alapul.

Amennyiben

— az Ön esetében teljesülnek a munkakör betöltésére vonatkozó általános feltételek,

— és Ön pályázatát az előírt formában és határidőn belül leadta,

pályázatát a kinevezésre jogosult hatóság továbbítja a kiválasztási bizottságnak, amely megvizsgálja az Ön pályázati dokumentációját.

Ha az Ön esetében teljesülnek a munkakör betöltésére vonatkozó különleges feltételek, a kiválasztási bizottság jóváhagyja a kiválasztási eljárásban való részvételét.

A bizottság e célból **kizárólag** a pályázati formanyomtatványon feltüntetett és az ahhoz **csatolt megfelelő igazoló iratokkal alátámasztott adatok** alapján jár el (**részletesebb tájékoztatás a pályázóknak szóló útmutatóban található**).

2. A képesítések értékelése

A kiválasztási bizottság előre meghatározott értékelőlap alapján elvégzi a kiválasztási eljárásban való részvételre bocsátott pályázók képesítéseinek értékelését, és összeállítja az írásbeli vizsgákra bocsátható **50 legjobb pályázó** listáját.

A kiválasztási bizottság a pályázók képesítéseinek értékelésekor különösen az alábbi szempontokat veszi figyelembe, amelyeket a pályázathoz csatolt megfelelő igazoló dokumentumokkal kell alátámasztani:

- további, az ellátandó feladatokkal összefüggő képesítések és diplomák,
- az Európai Unió egyéb hivatalos nyelveinek ismerete,
- közzétételre szánt szövegek megfogalmazása terén szerzett szakmai tapasztalat,
- szövegek ellenőrzése és összefoglalók készítése terén szerzett szakmai tapasztalat,
- nyelvi területen (például fordítás, tolmácsolás, feliratozás stb. terén) szerzett szakmai tapasztalat,
- közérthető kommunikáció és nyelvhasználat terén szerzett szakmai tapasztalat,
- multikulturális vagy többnyelvű környezetben szerzett szakmai tapasztalat.

Pontozás: 0-tól 20 pontig.

3. Vizsgák

Írásbeli vizsgák

- a) Szövegellenőrzési feladat angol nyelven: egy, az Európai Parlament jogalkotási tevékenységeivel összefüggő szöveg ellenőrzése. A vizsga célja annak értékelése, hogy Ön rendelkezik-e a feladatok ellátásához szükséges szövegellenőrzési képességekkel, tökéletesen ismeri-e az angol nyelv stilisztikai hagyományait, és odafigyel-e a részletekre.

A vizsga időtartama legfeljebb: 60 perc

Pontozás: 0-tól 40 pontig – Alsó ponthatár: 20 pont a 40 pontból

- b) Fogalmazási vizsgafeladat angol nyelven: egy polgároknak szánt angol nyelvű összefoglaló megfogalmazása a 2. nyelven írt sajtóközlemény vagy tanulmánykivonat alapján. A vizsga célja annak értékelése, hogy Ön mennyire ismeri a 2. nyelvet, és képes-e azonosítani a szöveg főbb elemeit és közérthető módon összefoglalni azokat.

A vizsga időtartama legfeljebb: 30 perc

Pontozás: 0-tól 40 pontig – Alsó ponthatár: 20 pont a 40 pontból

- c) Fogalmazási vizsgafeladat angol nyelven: egy polgároknak szánt angol nyelvű összefoglaló megfogalmazása a 3. nyelven írt sajtóközlemény vagy tanulmánykivonat alapján. A vizsga célja annak értékelése, hogy Ön mennyire ismeri a 3. nyelvet, és képes-e azonosítani a szöveg főbb elemeit és közérthető módon összefoglalni azokat.

A vizsga időtartama legfeljebb: 30 perc

Pontozás: 0-tól 40 pontig – Alsó ponthatár: 20 pont a 40 pontból

- d) Átfogalmazási vizsgafeladat angol nyelven: egy bonyolult angol nyelvű szöveg átírása közérthető nyelvre a polgárok számára. A vizsga célja annak értékelése, hogy Ön képes-e a polgárok számára érthetővé és hozzáférhetővé tenni a szöveget.

A vizsga időtartama legfeljebb: 60 perc

Pontozás: 0-tól 40 pontig – Alsó ponthatár: 20 pont a 40 pontból

E számítógépes vizsgákat távoli részvétellel is megszervezhetik.

Az írásbeli vizsgákon legmagasabb pontszámot elérő **20 pályázót** hívják meg a szóbeli vizsgákra, feltéve, hogy elérték az adott vizsgákon megkövetelt minimális ponthatárt.

Szöbeli vizsgák

- a) Beszélgetés a kiválasztási bizottsággal **az 1. és a 2. nyelven**, amelynek során a bizottság a pályázók anyagában szereplő valamennyi elemet figyelembe véve felméri, hogy alkalmas-e Ön „A munkakör leírása” pontban felsorolt feladatok európai uniós intézményben történő ellátására.

A vizsga időtartama legfeljebb: 45 perc

Pontozás: 0-tól 40 pontig – Alsó ponthatár: 20 pont a 40 pontból

- b) Vizsga csoportos vita **vagy** szerepjáték formájában angol nyelven, amelynek során a kiválasztási bizottság csoportviszonyok között vagy meghatározott helyzetben értékelni tudja az Ön alkalmazkodóképességét, diplomáciai érzékét és viselkedését.

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

A szerepjátékból álló vizsga időtartama legfeljebb 25 perc.

Pontozás: 0-tól 20 pontig – Alsó ponthatár: 10 pont a 20 pontból

E vizsgákat távoli részvétellel is megszervezhetik.

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

4. Felvétel az alkalmas jelöltek listájára

A kiválasztási bizottság az elért eredmények alapján választja ki azt a **10 pályázót**, akiket az ezen álláshirdetés „A munkakör leírása” című pontjában meghatározott feladatok ellátására a legalkalmasabbnak tart, és akiket felvesz az alkalmas jelöltek listájára. E listára a teljes eljárás (a képesítések értékelése és a vizsgák) során a legmagasabb pontszámot megszerző és az alsó ponthatárt valamennyi vizsgán elérő **10 pályázó** neve kerül fel betűrendben.

Az alkalmas jelöltek listája 2024. december 31-ig érvényes. A lista érvényessége a kinevezésre jogosult hatóság határozata alapján meghosszabbítható. Az utóbbi esetben a listán szereplők megfelelő időben értesítést kapnak.

A pályázókat egyénileg tájékoztatják eredményeikről, és az alkalmas jelöltek listáját közzéteszik az Európai Parlament intranetes oldalán.

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

Az, hogy az Ön neve szerepel az alkalmassági listán, nem jelent jogosultságot vagy garanciát az intézmény általi foglalkoztatásra.

C. A JELENTKEZÉS BENYÚJTÁSA

Jelentkezését az Apply4EP platformon keresztül kell benyújtania.

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

A jelentkezések benyújtásának határideje

A jelentkezések benyújtási határideje: **2021. április 19., 17.30, brüsszeli idő szerint.**

Pályázatának érvényesítését automatikusan visszaigazoljuk.

Kérjük, hogy az eljárás időbeli ütemezésével kapcsolatban NE TELEFONÁLJON.

Útmutató az Európai Parlament által szervezett kiválasztási eljárásokban részt vevő pályázók számára

1. BEVEZETŐ

Hogyan zajlik a kiválasztási eljárás?

A kiválasztási eljárások több szakaszból állnak, amelyekben a pályázók összemérik tudásukat; nyitottak minden olyan európai uniós polgár előtt, aki a pályázatok beadására megjelölt időpontban eleget tesz a megkívánt feltételeknek, és egyenlő esélyt biztosítanak valamennyi pályázó számára ahhoz, hogy bizonyítsa készségeit, valamint – az egyenlő elbánás elvének tiszteletben tartásával – lehetővé teszik az érdemen alapuló kiválasztást.

A kiválasztási eljárás végén a sikeres pályázók neve felkerül az alkalmas jelöltek nevét tartalmazó listára, az Európai Parlament pedig e listáról választja ki azt a személyt, akivel az álláshirdetésben szereplő álláshelyet betölti.

Az ebben az útmutatóban található, férfiakra vonatkozó utalások egyúttal a nőkre vonatkozó utalásnak is tekintendők, illetve fordítva.

Minden kiválasztási eljárás esetében kiválasztási bizottságot neveznek ki, amelynek tagjait a hivatali szervek és a Személyzeti Bizottság jelölik ki. A kiválasztási bizottság munkája bizalmas, és az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzatának III. mellékletében foglaltaknak megfelelően zajlik.

A kiválasztási bizottság szigorúan az álláshirdetésben a munkakör betöltésére vonatkozóan szereplő feltételek alapján jár el annak meghatározásakor, hogy az egyes pályázóknak engedélyezi-e a versenyvizsgán való részvételt. Egy korábbi versenyvizsgán vagy kiválasztási eljárásban való részvételre jogosult pályázó nem jogosult automatikusan a versenyvizsgán való részvételre.

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

Tájékoztatásul: a kiválasztási eljárás – a pályázók számától függően – hat és kilenc hónap közötti időt vehet igénybe.

2. A KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS SZAKASZAI

A kiválasztási eljárás a következő szakaszokból áll:

- a pályázati anyagok érkeztetése,
- az általános feltételek teljesülésének megállapítása,
- a különös feltételek teljesülésének megállapítása,
- a képesítések értékelése,
- vizsgák,
- felvétel az alkalmas jelöltek listájára.

2.1. A pályázati anyagok érkeztetése

Ha jelentkezni kíván a hirdetésre, akkor regisztrálnia kell online, és egészen pályázata végleges elektronikus validálásáig szigorúan követnie kell az összes lépést. Lehetőség szerint pdf-formátumban csatolnia kell az összes vonatkozó igazoló okmányt, amelyek bizonyítják, hogy Ön eleget tesz az álláshirdetésben megkövetelt feltételeknek, és amelyek alapján a kiválasztási bizottság ellenőrizni tudja a megadott információk pontosságát.

Pályázatát kizárólag online az „Apply4EP” platformon keresztül tudja benyújtani.

Kérjük, tartsa szem előtt, hogy az Apply4EP a jelentkezési lapon említett szakmai tapasztalatot, bizonyítványt/bizonyítványokat és nyelvismeretet tanúsító összes dokumentum vonatkozásában legfeljebb 3MB feltöltését teszi lehetővé DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG és RTF formátumban.

2.2. Az általános és különös pályázati feltételek teljesülésének vizsgálata

A kinevezésre jogosult hatóság összeállítja azon pályázók listáját, akik pályázati anyagaikat az előírt formában és határidőn belül nyújtották be, majd a pályázati anyagokkal együtt továbbítja a listát a kiválasztási bizottságnak.

A kiválasztási bizottság megvizsgálja a pályázati anyagokat és összeállítja az álláshirdetés A.3. pontjában meghatározott különös feltételeknek megfelelő pályázók nevét tartalmazó listát. A bizottság ennek során **kizárólag** a pályázati formanyomtatványon feltüntetett **és megfelelő igazoló iratokkal alátámasztott** információk alapján jár el.

A felvételi lapon a pályázónak az alábbiak szerint részletesen fel kell sorolnia, hogy milyen tanulmányokat folytatott, milyen képzésekben részesült, milyen nyelvismerettel, illetve adott esetben milyen szakmai tapasztalattal rendelkezik:

- a tanulmányok vonatkozásában: feltüntetendő a tanulmányok megkezdésének és befejezésének időpontja, a megszerzett bizonyítvány (bizonyítványok), valamint a tanult tantárgyak,
- az esetleges szakmai tapasztalat vonatkozásában: feltüntetendők a kezdő és befejezési dátumok, valamint a végzett feladatok pontos leírása.

Amennyiben Ön a munkakör leírásában meghatározott feladatokhoz kapcsolódó tanulmányokat, cikkeket vagy más szövegeket publikált, ezt jeleznie kell a pályázati formanyomtatványon.

Az eljárás e szakaszában az álláshirdetésben meghatározott, a munkakör betöltésére vonatkozó különös feltételeknek meg nem felelő pályázókat kizárják.

Az egyes pályázókat a kiválasztási bizottság levélben tájékoztatja arra vonatkozó határozatáról, hogy engedélyezi-e számukra vagy nem az eljárásban való részvételt.

2.3. A képesítések értékelése

A vizsgákra behívott pályázók kiválasztása céljából a kiválasztási bizottság elvégzi a vizsgára bocsátott pályázók képesítéseinek ellenőrzését. A bizottság ennek során **kizárólag** a jelentkezési lapon feltüntetett és a pályázathoz – lehetőség szerint pdf-formátumban – csatolt megfelelő **igazololó okiratokkal alátámasztott** információk alapján jár el. A kiválasztási bizottság a korábban megállapított kritériumok alapján, az álláshirdetésben meghatározott képesítések figyelembevételével jár el.

Az egyes pályázókat a kiválasztási bizottság levélben tájékoztatja arra vonatkozó határozatáról, hogy engedélyezi-e számukra vagy nem a vizsgákon való részvételt.

2.4. Vizsgák

Minden vizsga kötelező, és valamely vizsga sikertelensége esetén a pályázó további vizsgára nem bocsátható. A vizsgákra bocsátható pályázók maximális száma az álláshirdetésben szerepel.

Az egyes vizsgák leírása és súlyozása az álláshirdetés B.3. pontjában található.

Műszaki sajátosságok – Online tesztek

Az Európai Parlament az online tesztek a TestWe szolgáltató közreműködésével szervezi meg.

Szüksége lesz tehát egy számítógépre, amely az alábbi jellemzőkkel rendelkezik:

- Microsoft Windows 7 és későbbi verzió vagy Apple OS X 10.10 „Yosemite” és későbbi verzió a MAC esetében
- 1 GB szabad tárhely a merevlemezen
- a számítógépéhez csatlakoztatott vagy integrált kamera
- internetcsatlakozás
- 4 GB RAM

Az alábbi operációs rendszerek nem megfelelők: XP, Vista és az ezeket megelőzők, Windows 10 S, Windows ARM (RT), 10.10 előtti MacOS, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, virtuális számítógép, Linux (debian, ubuntu, ...).

Adminisztrátori jogosultsággal kell rendelkeznie a TestWe alkalmazástól eltérő alkalmazásokhoz való hozzáférés blokkolásához (dokumentumok, más szoftverek, honlapok stb.) a teszt ideje alatt.

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

A TestWe alkalmazást legalább egy héttel a teszt előtt le kell töltenie, illetve azt telepítenie, ellenőriznie és tesztelnie kell. Annak érdekében, hogy a telepítés után tesztelni tudja a TestWe alkalmazást, kérjük, hogy annak megnyitásakor végezze el a technikai előfeltételek meglétére vonatkozó tesztet. **Az említett tesztet kötelező elvégezni,** de az nem képezi az Ön értékelésének részét.

A teszt idejére a gépen minden vírusirtó programot ki kell kapcsolni.

Amennyiben Ön a kiválasztási eljárás bármely szakaszában műszaki problémával szembesül, kérjük, tájékoztassa erről a Tehetségkiválasztási Osztályt e-mailben az alábbi címen: PERS-APPLY4EPcontacts@europarl.europa.eu, egyértelműen jelezve az eljárás számát, nevét és a problémát, hogy megvizsgálhassuk a kérdést és adott esetben korrekciós intézkedéseket hozhassunk.

A teszt napján: A teszt során tegyen meg minden ahhoz szükséges intézkedést, hogy végig a számítógépe mellett maradjon. A teszt lefolyásáról és arról, hogy mit tehet és nem tehet a teszt során, további tájékoztatást talál a TestWe pályázóknak szánt útmutatójában, amelyet a tesztre való meghívással együtt kap kézhez.

Amennyiben a teszt folyamán probléma merül fel, kérjük, **haladéktalanul vegye fel a kapcsolatot a TestWe-vel a + 33 183620928 telefonszámon**, hogy problémája megoldódjon és folytathassa a tesztet.

Az eljárást félbehagyó pályázók teszteredményeit nem értékelik.

Szervezési okokból előfordulhat, hogy a vizsgákra ugyanazon a napon kerül sor, de e vizsgák értékelése a versenyvizsga-felhívásban szereplő sorrendben történik. Így, amennyiben egy pályázó nem éri el az adott vizsga teljesítéséhez szükséges minimális pontszámot, a felvételi bizottság nem értékeli a soron következő vizsgáját.

2.5. Az alkalmas jelöltek listája

Az alkalmas jelöltek listájára csak az álláshirdetésben meghatározott maximális számú pályázó neve kerül fel. A sikeres pályázók nevét tartalmazó fenti listát közzéteszik.

Ha a pályázó neve szerepel az alkalmas jelöltek listáján, ez azt jelenti, hogy az intézmény szervezeti egységei behívhatják felvételi beszélgetésre, ez azonban nem jelent jogosultságot vagy garanciát az intézmény általi foglalkoztatásra.

3. A JELENTKEZÉS MÓDJA

3.1. Általános tájékoztatás

Jelentkezése előtt figyelmesen olvassa el az álláshirdetésben a szakmai tapasztalat, a képzettség és a nyelvi ismeretek tekintetében meghatározott feltételeket, vagyis meg kell ismerkednie az álláshirdetésben és a jelen útmutatóban közöltekkel, továbbá el kell fogadnia az azokban meghatározott feltételeket. Olyan álláshelyekre jelentkezzen, amelyek tekintetében eleget tesz legalább az előírt kritériumoknak, és bizonyítottan rendelkezik a meghatározott ismeretekkel és képességekkel.

Az Európai Parlament az Apply4EP elnevezésű online platformot bocsátja rendelkezésre az általa szervezett kiválasztási eljárásokhoz. A platform internetes címe: <https://apply4ep.gestmax.eu..> Felhasználói fiók létrehozásához kattintson az Ön által kiválasztott álláshirdetés végén található „Jelentkezés online” fülre, és kövesse az utasításokat.

Csak egy fiókot hozhat létre. Az Önre vonatkozó információk frissítése érdekében lehetősége van ugyanakkor módosítani a fiókjában rögzített adatait.

Előzetesen készítse elő az összes csatolandó igazoló dokumentumot, mivel a jelentkezését egy lépésben kell végrehajtania. **Figyelem:** Az Apply4EP jelenleg még nem rendelkezik adatmentési rendszerrel. Ennek következtében amint kilép az oldalról még azelőtt, hogy befejezné a pályázati formanyomtatvány kitöltését, az összes feltöltött adatot elveszíti, és előlről kell mindent kezdenie.

Kérjük, töltsse ki online a jelentkezési lapot, és lehetőség szerint pdf-formátumban csatolja az összes előírt igazoló dokumentumot. Az álláshirdetésben megadott határidő lejártát követően nem tudja pályázatát benyújtani. Nyomatékosan javasoljuk, hogy a jelentkezési lap benyújtásával ne várja meg a határidő utolsó napját. Az Európai Parlament nem vállal felelősséget egy az utolsó pillanatban esetlegesen bekövetkező, akár a rendszer túlerheltségéhez köthető üzemzavarért.

Azokat a dokumentumokat, amelyeket nem az online jelentkezés során nyújtanak be csatolmányként, nem fogják figyelembe venni.

A Tehetségkiválasztási Osztály nem fogad el személyesen átadott pályázati anyagokat.

Amennyiben Ön fogyatékossgal él vagy olyan különleges helyzetben van (például várandósság, szoptatás, egészségi állapot, orvosi ellátás szükségessége stb.), amely nehézségeket okozhat a vizsgák során, ezt jeleznie kell a jelentkezési lapon, és minden szükséges információt meg kell adnia, hogy az adminisztráció a lehetőségek függvényében és az észszerűség keretei között minden szükséges intézkedést meg tudjon tenni. Adott esetben pályázati anyagához külön lapon csatolnia kell azon részletek leírását, amelyek véleménye szerint hasznosak lehetnek a vizsgákon való részvétele elősegítéséhez. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy kérésének figyelembevételéhez be kell nyújtania az illetékes nemzeti hatóság által kiállított igazolást vagy orvosi igazolást. Az igazoló dokumentumokat megvizsgálják, hogy szükség esetén biztosítani lehessen az Ön igényeire való észszerű alkalmazkodást.

3.2. Hogyan kell pályázati anyagát hiánytalanul benyújtani?

1. Az álláshirdetésben található linken keresztül adja be pályázatát online, és lépésről lépésre, gondosan tölts ki az összes mezőt. Ehhez egyetlen EGY felhasználói fiókra van szüksége az Apply4EP platformon, amelyet a „Jelentkezés online” fülre kattintva hozhat létre.
2. Csatolja az előre megszámozott és lehetőség szerint pdf-formátumra konvertált valamennyi igazoló dokumentumot. Az APPLY4EP platform a **különböző szakmai tapasztalatokat, az egyes bizonyítványokat és a nyelvismeretet tanúsító összes dokumentum vonatkozásában legfeljebb 3MB feltöltését** teszi lehetővé.
3. Validálja a jelentkezését a pályázatban foglalt utasításoknak megfelelően és az ott szereplő benyújtási határidőn belül. Pályázatának validálását követően nem lehetséges annak módosítása vagy további dokumentumok csatolása.

3.3. Milyen igazoló dokumentumokat kell a pályázati anyaghoz csatolni?

3.3.1. Általános tájékoztatás

Az online jelentkezés során lehetőleg pdf-formátumban feltöltött dokumentumokon nem kell szerepelnie a „Hiteles másolat” feliratnak.

Weboldalakra történő utalások e célból nem tekinthetők dokumentumnak.

Weboldalak kinyomtatott oldalai nem tekinthetők igazolásnak, csupán kiegészítő tájékoztatásul azonban ezeket is csatolni lehet.

Az önéletrajz nem tekinthető a szakmai tapasztalat, a diploma/diplomák és a nyelvi ismeretek igazoló dokumentációjának.

Ön nem hivatkozhat olyan jelentkezésekre vagy más dokumentumokra, amelyeket ezt megelőző pályázat kapcsán küldött be.

Amennyiben az eljárás bármely szakaszában megállapítást nyer, hogy a jelentkezési lapon megadott információk nem helytállóak, azokat az előírt igazoló dokumentumok nem támasztják alá, vagy nem felelnek meg az ezen álláshirdetésben közölt valamennyi feltételnek, vagy Ön több felhasználói fiókot hozott létre, jelentkezését semmisnek nyilvánítják és az eljárásban való részvétele véget ér.

3.3.2. Az általános feltételekben foglaltak teljesülését igazoló okiratok

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

- az Európai Unió valamelyik tagállamának állampolgára,
- állampolgári jogait szabadon gyakorolja,
- a katonai szolgálat tekintetében a jogszabályokban előírt kötelezettségeinek eleget tett,
- rendelkezik a meghirdetett munkakör ellátásához szükséges erkölcsi garanciákkal,
- rendelkezik a pályázati anyagában feltüntetett nyelvtudással.

Be kell jelölnie a „Nyilatkozat” négyzetet. E négyzet bejelölésével Ön nyilatkozatot tesz arról, hogy megfelel e követelményeknek, és hogy a megadott információk a valóságnak megfelelnek és teljeskörűek. Ezeket a dokumentumokat mindamellet a felvétel során bekérik.

3.3.3. A különös feltételeknek való megfelelés és a képzések értékeléséhez szükséges igazoló iratok

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

— A tanulmányok sikeres elvégzését igazoló diplomák és/vagy bizonyítványok

Önnek az online jelentkezéshez csatolnia kell az álláshirdetésben előírt szintű tanulmányok sikeres elvégzését igazoló középiskolai bizonyítványok, egyetemi diplomák vagy bizonyítványok lehetőleg pdf-formátumú másolatát.

A kiválasztási bizottság ebben a tekintetben figyelembe veszi az Európai Unió tagállamainak oktatási rendszerei közötti különbségeket (ezen útmutató I. és II. melléklete).

A középfokú tanulmányok után szerzett diploma esetében annak érdekében, hogy a kiválasztási bizottság értékelni tudja, mennyire van összhangban a diploma az ellátandó feladatokkal, a lehető legrészletesebb információkat kell szolgáltatni, különösen a tanult tantárgyak tekintetében, valamint arra vonatkozóan, hogy e tantárgyak oktatása mennyi ideig tartott.

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

— Szakmai tapasztalat

Ha a pályázati felhívás szakmai tapasztalatot is előír, csak **az előírt diploma vagy bizonyítvány megszerzését követően szerzett** szakmai tapasztalat vehető figyelembe. Az igazoló okiratoknak tartalmazniuk kell a szakmai tapasztalat **időtartamát és szintjét**, és a **lehető legrészletesebben** fel kell tüntetni **az ellátott feladatok jellegét** annak érdekében, hogy a kiválasztási bizottság értékelni tudja a szakmai tapasztalat összhangját az ellátandó feladatokkal. Ha egyazon szakmai tapasztalatra vonatkozóan több dokumentummal rendelkezik, azokat egyetlen dokumentumban töltsse fel.

Minden szakmai tapasztalatot dokumentumokkal kell igazolni, elsősorban az alábbiakkal:

- a korábbi munkaadók vagy a jelenlegi munkaadó által adott igazolások a kiválasztási eljárás során való részvételhez szükséges szakmai tapasztalat meglétéről,
- amennyiben a pályázó titoktartási okokból nem nyújthat be bizonyítékot szakmai tapasztalatáról, e bizonyíték helyett *kötelezően* be kell nyújtania munkaszerződése vagy a felvételéről szóló levélküldemény és első és utolsó fizetési igazolása másolatát,
- amennyiben a munkát nem valamely munkaadó megbízásából végezte (hanem önálló vállalkozóként, szabadfoglalkozásúként stb.), igazoló iratként az elvégzett munkát részletező számlák, illetve bármely más hivatalos igazoló dokumentum elfogadható.

— Nyelvismeret

A nyelvismeret profilok esetében, és amennyiben ezt az álláshirdetés előírja, Önnek egy feltöltött nyilatkozatban igazolnia kell egy harmadik, adott esetben egy negyedik nyelv ismeretét az Európai Unió 24 hivatalos nyelve közül.

4. KIZÁRÁS

Az eljárásból való kizárást von maga után, ha:

- az eljárás bármely szakaszában megállapítást nyer, hogy a jelentkezési lapon megadott információk nem helytállóak, a benyújtott dokumentumokkal nem igazolhatók, vagy nem felelnek meg az e felhívásban közölt valamennyi feltételnek,
- Ön egynél több felhasználói fiókot hozott létre,
- Ön közvetlenül vagy közvetve felveszi a kapcsolatot a kiválasztási bizottság tagjaival.

5. KÖZLEMÉNY

A kellő gondosság elvét követve Önnek mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy megfelelően kitöltött online jelentkezését, amelyhez csatolta az összes szükséges igazoló dokumentumot, az álláshirdetésben szereplő határidő letele előtt validálja az Apply4EP platformon. Az Apply4EP platformon keresztül érvényesen benyújtott valamennyi pályázatot visszaigazol a platform által generált e-mail, amely rögzíti, hogy a jelentkezést nyilvántartásba vették.

Nem veszik figyelembe azokat a jelentkezéseket, amelyeket nem az Apply4EP platformon keresztül nyújtanak be. Következésképpen szükségtelen a jelentkezést akár ajánlott, akár nem ajánlott küldemény formájában postán elküldeni. A Tehetségkiválasztási Osztály személyesen átadott pályázati anyagokat sem fogad el.

Az Európai Parlament e-mailben küld el Önnek az Ön által létrehozott fiókon keresztül benyújtott online jelentkezése során a jelentkezési lapon feltüntetett címre minden, a kiválasztási eljárással kapcsolatos küldeményt, ideértve a vizsgákra történő behívást és az eredmények közlését is. Önre hárul a felelősség, hogy rendszeresen ellenőrizze e-mail fiókjában az üzeneteket, valamint hogy a személyes adataiban bekövetkezett változások esetén frissítse fiókját. A pályázókkal való kapcsolattartás (beleértve a vizsgákra szóló meghívást és az eredmények közlését is) kizárólag a pályázó által megadott nyelven történik.

A kiválasztási bizottság függetlenségének megőrzése érdekében a pályázók sem közvetlen, sem közvetett módon nem léphetnek kapcsolatba a kiválasztási bizottsággal, amennyiben megszegik ezt a rendelkezést, kizárhatók az eljárásból.

A versenyvizsga lezárásig a Tehetségkiválasztási Osztály feladata a pályázókkal való kapcsolattartás. Ha van Apply4EP felhasználói fiókja, azon keresztül írhat. Ha még nincs Apply4EP felhasználói fiókja, akkor az alábbi címre írhat: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu

6. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

6.1. Esélyegyenlőség

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

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

6.2. A pályázók betekintése a rájuk vonatkozó információkba

A kiválasztási eljárásban részt vevő jelöltek jogosultak arra, hogy az alábbi feltételek szerint betekintést nyerjenek bizonyos, közvetlenül és egyénileg rájuk vonatkozó információkba. E jogosultság értelmében az Európai Parlament a pályázók kérésére információkkal szolgálhat az alábbiakról:

- a) azok a pályázók, akik nem kaptak meghívót az írásbeli vizsgákra, kérésükre megkaphatják a képesítéseikre vonatkozó értékelőlapot. Minden kérelmet a határozatról szóló értesítés megküldésének napjától számított egy hónapos határidőn belül kell benyújtani az Apply4EP platformon létrehozott felhasználói fiókon keresztül.
- b) Azok a pályázók, akiknek írásbeli vizsgáik nem sikerültek és/vagy akik nem szerepeltek a szóbeli vizsgára meghívott pályázók között, megkaphatják írásbeli vizsgáik másolatát, valamint a kiválasztási bizottság észrevételeit is tartalmazó személyes értékelőlapok másolatát. Minden kérelmet a határozatról szóló értesítés megküldésének napjától számított egy hónapos határidőn belül kell benyújtani.
- c) Azok a pályázók, akiket behívtak a szóbeli vizsgára, de nevük nem került fel az alkalmas pályázók listájára, csak azt követően kapnak tájékoztatást a különféle vizsgákon elért eredményeikről, hogy a kiválasztási bizottság összeállította az említett listát. A pályázók kérésükre megkaphatják írásbeli vizsgájuk másolatát, valamint – minden egyes, írásbeli vagy szóbeli vizsgájuk tekintetében – a kiválasztási bizottság észrevételeit is tartalmazó személyes értékelőlapok másolatát. Másolat iránti minden kérelmet az alkalmassági listáról való kizárásra vonatkozó határozatról szóló értesítés megküldésének napjától számított egy hónapos határidőn belül kell benyújtani.
- d) Az alkalmas pályázók listáján szereplő jelöltek csak arról kapnak tájékoztatást, hogy sikeresen megfeleltek a kiválasztási eljárás követelményeinek.

A kérelmeket az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában (III. melléklet 6. cikk) foglaltak szerint a kiválasztási bizottságban végzett munka titkosságának megfelelően, valamint a személyes adatok kezelése vonatkozásában az egyének védelméről szóló szabályok tiszteletben tartásával kezelik.

6.3. A személyes adatok védelme

A kiválasztási eljárás megszervezéséért felelős szervként az Európai Parlament gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelet⁽¹⁾ rendelkezéseinek megfelelően kezeljék, különösen az adatok bizalmas jellege és a biztonság szempontjából.

6.4. Utazási és tartózkodási költségek személyes jelenléthez kötött vizsgák esetében

A vizsgákra meghívott pályázók utazási és tartózkodási költségeikhez hozzájárulást kapnak. A vizsgára szóló meghívó részletes tájékoztatást tartalmaz a követendő eljárásról és az alkalmazott térítési arányokról.

⁽¹⁾ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) 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 (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.).

A pályázó által a jelentkezési lapon megadott lakcím tekintendő a vizsgák helyszínére történő utazás kiindulási pontjának. Ennek megfelelően csak akkor lehet figyelembe venni a pályázó által a vizsgákra szóló behívó elküldése után közölt lakcímváltozást, ha az Európai Parlament úgy ítéli meg, hogy a pályázó által említett körülmények nem voltak előre láthatóak, vagy megfelelnek a vis major esetének.

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

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

I. MELLÉKLET

Az AD besorolási csoportra vonatkozó kiválasztási eljárásban való részvételre feljogosító diplomák
tájékoztató táblázata ⁽¹⁾ (esetenkénti elbírálás)

ORSZÁG	Legalább négyéves egyetemi szintű képzés	Legalább hároméves egyetemi szintű képzés
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industriëel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česko	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrakraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)

⁽¹⁾ Az AD csoporton belül csak azok sorolhatók a 7–16. besorolási fokozatokba, akik további feltételként legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkeznek.

ORSZÁG	Legalább négyéves egyetemi szintű képzés	Legalább hároméves egyetemi szintű képzés
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien

ORSZÁG	Legalább négyéves egyetemi szintű képzés	Legalább hároméves egyetemi szintű képzés
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat — 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

ORSZÁG	Legalább négyéves egyetemi szintű képzés	Legalább hároméves egyetemi szintű képzés
Sverige	<p>Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen</p> <p>Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng</p> <p>Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng</p>	<p>Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)</p> <p>Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)</p>
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

II. MELLÉKLET

Az AST besorolási csoportra ⁽¹⁾ vonatkozó kiválasztási eljárásban való részvételre feljogosító diplomák tájékoztató táblázata (esetenkénti elbírálás)

ORSZÁG	Középfokú oktatás (a felsőoktatásban való részvétel előfeltétele)	Felsőoktatás (nem egyetemi szintű felsőfokú képzés vagy hivatalosan legalább 2 éves időtartamú rövid egyetemi ciklus)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitsiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> / Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma (ND, Dip.)</i> / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate (120 ECTS)</i>
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)

⁽¹⁾ Az AST besorolási csoportba történő felvétel további feltétele egy legalább 3 éves megfelelő szakmai gyakorlat megléte.

ORSZÁG	Középfokú oktatás (a felsőoktatásban való részvétel előfeltétele)	Felsőoktatás (nem egyetemi szintű felsőfokú képzés vagy hivatalosan legalább 2 éves időtartamú rövid egyetemi ciklus)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
France	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről

ORSZÁG	Középfokú oktatás (a felsőoktatásban való részvétel előfeltétele)	Felsőoktatás (nem egyetemi szintű felsőfokú képzés vagy hivatalosan legalább 2 éves időtartamú rövid egyetemi ciklus)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik/Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/ SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

III. MELLÉKLET

Felülvizsgálati kérelmek – Jogorvoslatok – Az európai ombudsmanhoz benyújtott panaszok

Amennyiben Ön úgy véli, hogy valamely döntés hátrányosan érinti, kérheti a döntés felülvizsgálatát, jogorvoslati eljárást kezdeményezhet, vagy panaszt emelhet az európai ombudsmannál ⁽¹⁾.

Felülvizsgálati kérelmek

Ön kérheti a kiválasztási bizottságot, hogy vizsgálja felül a következő határozatokat:

- a kiválasztási eljárásban való részvétel elutasítása
- az írásbeli vizsgára való meghívás elutasítása
- a szóbeli vizsgákra való meghívás elutasítása.

A tartaléklistára való felvétel elutasítása nem képezheti a kiválasztási bizottság általi felülvizsgálat tárgyát.

A felülvizsgálatra vonatkozó, indokolással ellátott kérelmeket az Ön Apply4EP felhasználói fiókján keresztül kell elküldeni **tíz naptári nappal azt a napot követően, amelyen e-mailben értesítették a pályázót a határozatról**. A választ az érdekelt a lehető legrövidebb időn belül megkapja.

Jogorvoslati lehetőségek

- Az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata ⁽²⁾ 90. cikkének (2) bekezdése értelmében az alábbi címen lehet panaszt tenni:

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

Ez a lehetőség a kiválasztási eljárás valamennyi szakaszában rendelkezésre áll.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a kiválasztást végző bizottságok széles mérlegelési jogkörrel rendelkeznek, és teljes függetlenséget élveznek döntéseik meghozatala tekintetében, és e határozatokon a kinevezésre jogosult hatóság nem változtathat. E széles mérlegelési jogkör csak a munkára irányadó szabályok nyilvánvaló megsértése esetén vizsgálható felül. A kiválasztást végző bizottság döntésével szemben tehát közvetlenül a Törvényszékhez lehet fordulni anélkül, hogy előzetesen az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése értelmében panaszt kellene benyújtani.

- A keresetet a következő címre kell benyújtani:

Tribunal de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

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

Ez a lehetőség csak a kiválasztást végző bizottság által hozott határozatok vonatkozásában áll rendelkezésre.

Azon közigazgatási határozatok ellen, amelyek az álláshirdetés B. 1. pontjában megadott jelentkezési feltételeknek való meg nem felelésre hivatkozva megtagadják a versenyvizsgán való részvétel lehetőségét, csak akkor lehet a Törvényszék előtt keresetet indítani, ha előzőleg már a fent említett módon panaszt nyújtottak be.

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

⁽¹⁾ Panasz, jogorvoslat vagy az európai ombudsmanhoz benyújtott panasz miatt a kiválasztást végző bizottság nem szakítja meg munkáját.

⁽²⁾ 259/68/EGK, Euratom, ESZAK tanácsi rendelet.

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

Panasz benyújtása az európai ombudsmanhoz

Minden uniós polgár benyújthat panaszt az európai ombudsmanhoz az alábbi címen:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg CEDEX
FRANCE

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése szerint, valamint a 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban ⁽³⁾ rögzített feltételek mellett (HL L 113., 1994.5.4.).

Az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya azon határidő tekintetében, amelyet a személyzeti szabályzat 91. cikke ír elő az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke értelmében az Európai Unió Törvényszékéhez benyújtható kereseteket illetően. Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikkének (1) bekezdése értelmében az ombudsman vizsgálja meg a panaszokat, amennyiben az állítólagos tényállás bírósági eljárás tárgyát képezi vagy képezte.

⁽³⁾ Az Európai Parlament határozata (1994. március 9.) az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről (HL L 113., 1994.5.4., 15. o.).

ISSN 1977-0979 (elektronikus kiadás)
ISSN 1725-518X (nyomtatott kiadás)



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU