



Tartalom

V Hirdetmények

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)

2022/C 76 A/01	Nyílt versenyvizsga-felhívás – EPSO/AD/398/22 – Információs és kommunikációs technológiai (IKT-) szakértő (AD 7/AD 8) a következő szakterületeken: 1. IKT-infrastruktúrák, felhők, hálózatok és köztesszoftverek (AD 7) – 2. Digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika (AD 7) – 3. Informatikai és adatkormányzás, program-/portfolió- és projekttirányítás, Projekttirányítási Osztály (PMO), üzleti és vállalati architektúra (AD 7) – 4. IT-alkalmazások és készen kapható megoldások kialakítása, fejlesztése/konfigurálása, tesztelése, működtetése és karbantartása; Adatgazdálkodás, adatelemzés és mesterséges intelligencia (AD 7) – 5. IKT-biztonság (AD 8)	1
2022/C 76 A/02	Nyílt versenyvizsga-felhívás – EPSO/AST/151/22 – Információs és kommunikációs technológiai (IKT-) asszisztens (AST 4) a következő szakterületeken: – 1. IKT-infrastruktúrák, felhők, hálózatok és köztesszoftverek – 2. Digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika – 3. IT-alkalmazások és készen kapható megoldások fejlesztése/konfigurálása, tesztelése, működtetése és karbantartása; Adatgazdálkodás, adatelemzés és mesterséges intelligencia – 4. IKT-biztonság	32

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

EPSO/AD/398/22 – INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIAI (IKT-) SZAKÉRTŐ
(AD 7/AD 8) A KÖVETKEZŐ SZAKTERÜLETEKEN:

1. IKT-INFRASTRUKTÚRÁK, FELHŐK, HÁLÓZATOK ÉS KÖZTESSZOFTVEREK (AD 7)
2. DIGITÁLIS MUNKAHELY, IRODAI AUTOMATIZÁLÁS ÉS MOBIL SZÁMÍTÁSTECHNIKA (AD 7)
3. INFORMATIKAI ÉS ADATKORMÁNYZÁS, PROGRAM-/PORTFOLIÓ- ÉS PROJEKTIRÁNYÍTÁS,
PROJEKTIRÁNYÍTÁSI OSZTÁLY (PMO), ÜZLETI ÉS VÁLLALATI ARCHITEKTÚRA (AD 7)
4. IT-ALKALMAZÁSOK ÉS KÉSZEN KAPHATÓ MEGOLDÁSOK KIALAKÍTÁSA, FEJLESZTÉSE/
KONFIGURÁLÁSA, TESZTELÉSE, MŰKÖDTETÉSE ÉS KARBANTARTÁSA; ADATGAZDÁLKO-
DÁS, ADATELEMZÉS ÉS MESTERSÉGES INTELLIGENCIA (AD 7)
5. IKT-BIZTONSÁG (AD 8)

(2022/C 76 A/01)

Jelentkezési határidő: 2022. március 22., brüsszeli idő szerint déli 12 óra

TARTALOM

	Oldal
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
2. MILYEN FELADATOKRA LEHET SZÁMÍTANI?	2
3. KIK PÁLYÁZHATNAK?	2
3.1. Általános feltételek	3
3.2. Speciális feltételek – nyelvismeret	3
3.3. Speciális feltételek – képesítés és szakmai tapasztalat	3
4. A VERSENYVIZSGA FELÉPÍTÉSE	3
4.1. A versenyvizsga-eljárás menetének áttekintése	3
4.2. A versenyvizsga során használt nyelvek	4
4.2.1. Nyelvi követelmények	4
4.2.2. A jelentkezés és a vizsgák során használt nyelvek	5
4.2.3. A kapcsolattartás nyelvei	5

	Oldal
4.3. A versenyvizsga szakaszai	5
4.3.1. Jelentkezés	5
4.3.2. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése	5
4.3.3. Talent screener	6
4.3.4. Értékelőközpont (assessment centre)	6
4.3.5. Az igazoló dokumentumok ellenőrzése és a tartaléklistának összeállítása	7
5. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK	7
I. MELLÉKLET – Szokásos feladatkörök	8
II. MELLÉKLET – A nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat	12
III. MELLÉKLET – Példák a versenyvizsga-felhívás előírásainak elvileg megfelelő, az egyes tagállamokban és az Egyesült Királyságban megszerezhető minimális képesítésekre besorolási fokozatonként	19
IV. MELLÉKLET – Talent screener: kiválasztási szempontok és eljárás	28

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) képzéseken és vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát szervez az európai uniós intézményekhez és ügynökségekhez tisztviselőként, „tanácsos” beosztásba (AD 7 és AD 8 besorolási csoportba) felvehető pályázók tartaléklistának összeállítása céljából.

A versenyvizsga-eljárások jogilag kötelező érvényű keretét ez a versenyvizsga-felhívás és mellékletei alkotják.

A keresett sikeres pályázók száma:

1. szakterület	IKT-infrastruktúrák, felhők, hálózatok és köztesszoftverek	AD 7	71
2. szakterület	Digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika	AD 7	49
3. szakterület	Informatikai és adatkormányzás, program-/portfólió- és projektirányítás, Projektirányítási Osztály (PMO), üzleti és vállalati architektúra	AD 7	70
4. szakterület	IT-alkalmazások és készen kapható megoldások kialakítása, fejlesztése/konfigurálása, tesztelése, működtetése és karbantartása; Adatgazdálkodás, adatelemzés és mesterséges intelligencia	AD 7	73
5. szakterület	IKT-biztonság	AD 8	87

Ez a versenyvizsga-felhívás **öt szakterületre** vonatkozik. Minden pályázó **csak ezek egyikére jelentkezhet**. A pályázónak a jelentkezéskor kell választania, és döntését a jelentkezési lap érvényesítése után már nem változtathatja meg.

2. MILYEN FELADATOKRA LEHET SZÁMÍTANI?

A sikeres pályázók által elvégzendő szokásos feladatokról bővebb tájékoztatás az I. mellékletben található.

A sikeres pályázóknak készen kell állniuk arra, hogy a nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat 5. szakaszában jelzett biztonsági ellenőrzési eljárásnak alávegyék magukat (e versenyvizsga-felhívás II. melléklete).

3. KIK PÁLYÁZHATNAK?

A jelentkezési határidő lejártakor a pályázónak a következő általános és speciális feltételeknek kell **maradéktalanul** eleget tennie:

3.1. Általános feltételek

A jelentkezés akkor elfogadható, ha a pályázó:

- a) az EU valamely tagállamának állampolgára, és állampolgári jogai maradéktalanul megilletik;
- b) a katonai szolgálatra vonatkozó tagállami jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett;
- c) a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek megfelel.

3.2. Speciális feltételek – nyelvismeret

A jelentkezés feltétele, hogy a pályázó **a 24 hivatalos uniós nyelv közül legalább kettőt ismerjen az alábbi 4.2. szakaszban előírtak szerint.**

3.3. Speciális feltételek – képesítés és szakmai tapasztalat

A pályázó **az 1–4. szakterületre** akkor jelentkezhet, ha az alábbiak **valamelyikével** rendelkezik:

- a) oklevéllel igazolt, **legalább négyéves**, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség az IKT területén és/vagy kapcsolódó területeken, és azt követően szerzett **legalább hatéves szakmai tapasztalat** az IKT területén, amelyből **legalább három év** a választott szakterülethez és az e felhívás I. mellékletében leírt releváns területen végzett feladatokhoz kapcsolódik,

vagy

- b) oklevéllel igazolt, **legalább hároméves**, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség az IKT területén és/vagy kapcsolódó területeken, és azt követően szerzett **legalább hétéves szakmai tapasztalat** az IKT területén, amelyből **legalább négy év** a választott szakterülethez és az e felhívás I. mellékletében leírt releváns szakterületen végzett feladatokhoz kapcsolódik.

A pályázó **az 5. szakterületre** akkor jelentkezhet, ha az alábbiak **valamelyikével** rendelkezik:

- a) oklevéllel igazolt, **legalább négyéves**, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség az IKT területén és/vagy kapcsolódó területeken, és azt követően szerzett **legalább kilencéves szakmai tapasztalat** az IKT területén, amelyből **legalább három év** az IKT-biztonsághoz és az e felhívás I. mellékletében leírt 5. szakterületen végzett feladatokhoz kapcsolódik,

vagy

- b) oklevéllel igazolt, **legalább hároméves**, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség az IKT területén és/vagy kapcsolódó területeken, és azt követően szerzett **legalább tízéves szakmai tapasztalat** az IKT területén, amelyből **legalább négy év** az IKT-biztonsághoz és az e felhívás I. mellékletében leírt 5. szakterületen végzett feladatokhoz kapcsolódik.

A minimális képesítésekre példák a III. mellékletben találhatóak.

4. A VERSENYVIZSGA FELÉPÍTÉSE

4.1. A versenyvizsga-eljárás menetének áttekintése

E versenyvizsga szakaszai a következők:

- Jelentkezés (lásd a 4.3.1. szakaszt).
- A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése (lásd a 4.3.2. szakaszt).
- Képesítés szerinti kiválasztás (Talent Screener) (lásd a 4.3.3. szakaszt).
- Értékelőközpont (assessment centre): készségfelmérő tesztek, általános készségeket felmérő tesztek (egy esettanulmány és egy készségvizsgáló szituációs interjú), és a szakterületre vonatkozó interjú (lásd a 4.3.4. szakaszt).
- Igazoló dokumentumok ellenőrzése és tartaléklista létrehozása (lásd a 4.3.5. szakaszt).

A tesztek lebonyolítási módját (távoli elérés/személyes részvétel) és az egyéb szükséges részleteket és utasításokat a tesztekre való meghívólevélben határozzák meg.

Amennyiben a tesztekre személyesen kerül sor, az EPSO biztosítja, hogy a pályázók vizsgákon való részvételének feltételei összhangban álljanak az illetékes népegészségügyi hatóságok (Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ/más nemzetközi/európai és nemzeti hatóságok) által megállapított ajánlásokkal.

A készségfelmérő tesztekhez és az esettanulmányhoz a pályázónak időpontot kell foglalnia az EPSO-tól kapott utasítások szerint. Az EPSO általában több időpontot ajánl fel a pályázónak a készségfelmérő tesztek kitöltésére, és egy időpontot az esettanulmány megírására. Mind az időpont lefoglalására, mind a teszteken való részvételre korlátozott időszak áll rendelkezésre.

4.2. A versenyvizsga során használt nyelvek

4.2.1. Nyelvi követelmények

A versenyvizsgán részt vevő pályázónak mindkét alábbi feltételnek meg kell felelnie:

- a) a 24 hivatalos uniós nyelv egyikének alapos (**legalább C1 szintű**) ismerete. Erre a nyelvre a továbbiakban „**első nyelv**”-ként hivatkozunk;
- b) az **angol vagy francia** nyelv kielégítő (**legalább B2 szintű**) ismerete. Erre a nyelvre a továbbiakban „**második nyelv**”-ként hivatkozunk. A második nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel.

A fent jelzett minimális szintekre vonatkozó előírás a jelentkezési lapon kért valamennyi nyelvi készség (beszéd, írás, olvasás, valamint hallás utáni értés) tekintetében alkalmazandó. E készségek leírását a Közös Európai Referenciakeret tartalmazza.

E versenyvizsga nyelvi követelményei figyelembe veszik az uniós intézményi környezetben dolgozó IKT-személyzet feladatkörének sajátosságait. Az e versenyvizsga-felhívásban szereplő valamennyi szakterületre ugyanazok a követelmények vonatkoznak.

Bár további nyelvek ismerete előnyt jelenthet, munkájuk során a sikeres pályázók főként az angol és a francia nyelvet fogják használni.

Az angol a kommunikáció és fejlesztés legáltalánosabban használt nyelve az informatikában, nemzetközi szinten és az uniós intézményekben egyaránt. Elsősorban az angol nyelvet használják a külső érdekelt felekkel folytatott kommunikáció, a jelentések készítése, valamint az informatikai termékek és környezetek elemzése során is. Az informatikai berendezések gyártói által kiadott műszaki útmutatók és szabványok, üzemeltetési kézikönyvek és egyéb referenciadokumentumok, valamint képzési anyagok leggyakrabban csak angol nyelven érhetőek el. Ezenkívül az e versenyvizsga-felhívás által lefedett informatikai területeken számos képzési és fejlesztési tevékenység gyakran csak angol nyelven érhető el (különösen az informatikai biztonság területén).

Az új informatikai berendezésekre, rendszerekre és szoftverekre vonatkozó műszaki és üzemeltetési előírások kidolgozása során elsősorban az angol és a francia nyelvet használják. Az informatikai szolgáltatások nyújtására, valamint a beszerzési, telepítési és karbantartási szolgáltatásokra vonatkozó valamennyi meglévő keretszerződésben az angol és a francia nyelv használata kötelező. Ez azt jelenti, hogy a külső vállalkozók által biztosított munkacsoportok kizárólag az angol és a francia nyelvet használják a munkájuk során.

Az uniós intézmények személyzete által használt különböző informatikai eszközök (mint például az ARES, a BASIS, a DECIDE, az EU Learn, a SYSPER stb.), valamint az újonnan felvettek beilleszkedéséhez nyújtott általános képzések csak angol és francia nyelven érhetőek el.

A Számvevőszékhez és a Bírósághoz való felvételhez jó francia nyelvismeretre van szükség, mivel e két intézmény egyik munkanyelve a francia. A Bíróságon hagyományosan a francia nyelvet használják a bírák tanácskozásai során, a jogi kutatási eszközök és a legtöbb belső informatikai alkalmazás esetében. Ezért a végfelhasználókkal és az érdekelt felekkel való kapcsolattartás, valamint a projektszervezetek belüli kommunikáció is főként franciául zajlik.

A fent felsorolt okokból az angol vagy a francia nyelvnek a pályázó által beszélt nyelvek közé kell tartoznia. Ennek előírását a szolgálati érdek kívánja meg: a sikeres pályázó e követelmény teljesítése nélkül nem lenne képes azonnal megfelelően ellátni feladatait.

Ez indokolja azon nyelvek megválasztását is, amelyeken a pályázó a jelentkezési lap Talent Screener szakaszát kitöltheti, illetve amelyeken az egyes vizsgákat teljesítenie kell (lásd a 4.2.2. szakaszt).

4.2.2. A jelentkezés és a vizsgák során használt nyelvek

Nyelvhasználat a versenyvizsga különböző szakaszaiban:

A versenyvizsga szakasza	Tesztek	Nyelv
Jelentkezés	—	A 24 hivatalos uniós nyelv bármelyike, kivéve a „Talent Screener” szakaszt, amelyet a pályázó második nyelvén kell kitölteni
Értékelőközpont (assessment centre)	Készségfelmérő tesztek	Első nyelv
	Készségvizsgáló szituációs interjú	Második nyelv
	Esettanulmány	Második nyelv
	Szakterületre vonatkozó interjú	Második nyelv

4.2.3. A kapcsolattartás nyelvei

Az EPSO és a pályázók közötti kommunikációra a következők vonatkoznak:

- Az EPSO és az érvényes pályázatot benyújtó pályázó között **az EPSO-fiókon keresztül vagy e-mailben** folytatott kommunikáció során az EPSO az érintett pályázóhoz az általa a jelentkezési lapon az „Olvasási készség” rovatban B2 vagy annál magasabb szintűként megjelölt nyelvek egyikén fordul.
- A nyílt versenyvizsgákra vonatkozó (e felhívás II. mellékletében található) szabályzat 4.2.1., és 4.2.2. pontjában hivatkozott kérelmek és panaszok esetén javasolt, hogy a pályázó kérelmét és panaszát első vagy második nyelvén nyújtsa be; ezekre az EPSO az a) pontban meghatározottak szerint válaszol.
- Az internetes kapcsolatfelvételi űrlap útján **az EPSO-hoz intézett minden egyéb kérdés** esetében a pályázó a 24 hivatalos uniós nyelv bármelyikén fordulhat az EPSO-hoz, az EPSO pedig azon nyelvek egyikén válaszol, amelyeket a pályázó a válaszadás céljából elfogadott nyelvként jelölt meg.

4.3. A versenyvizsga szakaszai

4.3.1. Jelentkezés

A jelentkezéshez a pályázónak EPSO-fiókkal kell rendelkeznie. Amennyiben még nem rendelkezik EPSO-fiókkal, létre kell hoznia egyet. **A pályázó az EPSO-nak beküldött valamennyi jelentkezéséhez kizárólag egyetlen fiókot hozhat létre.**

A pályázónak az EPSO honlapján <https://epso.europa.eu/job-opportunities> kell jelentkeznie a versenyvizsgára legkésőbb

2022. március 22., brüsszeli idő szerint déli 12 óra

Az internetes jelentkezési lap a 24 hivatalos uniós nyelv mindegyikén elérhető. A pályázó a jelentkezési lapot a 24 hivatalos uniós nyelv bármelyikén kitöltheti, kivéve a **„Talent Screener” szakaszt, amelyet a második nyelvén kell kitöltenie**

A jelentkezési lap érvényesítésével a pályázó igazolja a „Kik pályázhatnak?” szakaszban említett feltételek teljesülését. Miután a pályázó érvényesítette a jelentkezési lapot, a megadott adatok már nem változtathatók meg. A pályázó maga felel azért, hogy jelentkezését az előírt határidőn belül befejezze és érvényesítse.

Eltérő rendelkezés hiányában a pályázóknak fel kell tölteniük EPSO-fiókjukba a jelentkezési lapon – és a „Talent Screener” szakaszban is – tett nyilatkozataikat igazoló dokumentumaik beszkenelt másolatát. A további részletekről és utasításokról az EPSO ad tájékoztatást.

4.3.2. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése

A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése során ellenőrzésre kerül, hogy a pályázó megfelel-e az e versenyvizsga-felhívás 3. szakaszában („Kik pályázhatnak?”) meghatározott pályázati feltételeknek. Ez a pályázónak a jelentkezési lapon tett nyilatkozatai alapján történik.

4.3.3. Talent screener

A pályázati feltételeknek megfelelő pályázók esetében a vizsgabizottság elvégzi a képesítés szerinti kiválasztást. Ebből a célból a vizsgabizottság összehasonítja a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók érdemeit a jelentkezési lap „Talent Screener” szakaszában adott válaszaik alapján. Az ezzel kapcsolatos további részleteket e felhívás IV. melléklete tartalmazza. Ezen értékelés eredményeként a vizsgabizottság a kapott összpontszámok sorrendjében szakterületenként összeállítja a pályázók listáját. A legmagasabb pontszámokat elért pályázók meghívást kapnak az értékelőközpontban lebonyolítandó vizsgákra.

4.3.4. Értékelőközpont (assessment centre)

Az értékelőközpontba szakterületenként a sikeres pályázói létszám **legfeljebb háromszorosának** megfelelő számú pályázó kap meghívást.

Az értékelőközpont célja, hogy felmérje a pályázók feladatmegoldó képességét, nyolc általános készségét, és az adott területre vonatkozó készségeit.

a) Készségfelmérő tesztek

A készségfelmérő tesztekre az alábbiak szerint kerül sor:

Teszt	Nyelv	Kérdések	Időtartam	Elérhető pontszám	Minimálisan elérendő pontszám
Szövegértési készség	Első nyelv	20 kérdés	35 perc	0–20 pont	20/40
Matematikai-logikai készség		10 kérdés	20 perc	0–10 pont	
Absztrakciós készség		10 kérdés	10 perc	0–10 pont	

Nincs tesztenként minimálisan elérendő pontszám, de a pályázónak az összes teszt esetében együttesen elérhető összesen 40 pontból legalább 20 pontot meg kell szereznie.

Az e teszteken szerzett pontszámok **nem számítanak bele** a végleges összpontszámba.

b) Általános készségeket felmérő vizsgák

A nyolc általános készség felmérésére **két vizsga** – esettanulmány és készségvizsgáló situációs interjú – keretében, **a pályázó második nyelvé**n kerül sor, az alábbi táblázatban foglaltak szerint:

Készség	Vizsga	Elérhető pontszám	Minimálisan elérendő pontszám
1. Elemző- és problémamegoldó készség	Esettanulmány	1–10 pont	Összesített minimálisan elérendő pontszám: 40/80
2. Kommunikációs készség	Esettanulmány	1–10 pont	
3. Minőségi és eredményes munkavégzés	Esettanulmány	1–10 pont	
4. Tanulási és fejlődési képesség	Készségvizsgáló situációs interjú	1–10 pont	
5. Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége	Esettanulmány	1–10 pont	
6. Munkabírási és rugalmasság	Készségvizsgáló situációs interjú	1–10 pont	
7. Együttműködési képesség	Készségvizsgáló situációs interjú	1–10 pont	
8. Vezetői készség	Készségvizsgáló situációs interjú	1–10 pont	

Minden készségre maximálisan 10 pont szerezhető. Nincs készségenként minimálisan elérendő pontszám, de a pályázónak az összes készség esetében együttesen elérhető összesen 80 pontból legalább 40 pontot meg kell szereznie.

Az e vizsgákon szerzett pontszámok **beleszámítanak** a végleges összpontszámba.

c) *Szakterületre vonatkozó interjú*

A szakterületre vonatkozó interjúra a pályázó **második nyelven** kerül sor. A vizsgán maximálisan 100 pont szerezhető. A pályázónak legalább a 100 pontból minimálisan elérendő 60 pontot meg kell szereznie.

A szakterületre vonatkozó interjú szerzett pontszámok **beleszámítanak** a végleges összpontszámba.

d) *Az értékelőközpont vizsgáinak megszervezése*

A pályázó értesítést kap a készségfelmérő teszteken elért eredményeiről, amint a vizsgának ez a része befejeződik, és az EPSO az eredményeket feldolgozza. Amennyiben a pályázó nem éri el a készségfelmérő teszteken minimálisan elérendő pontszámot, az EPSO automatikusan törli a pályázó többi értékelőközponti vizsgára szóló meghívóját és/vagy foglalását, így az adott pályázó ezeken a vizsgákon nem vesz részt. Ha időközben a pályázó már részt vett ezeken a vizsgákon, az EPSO e vizsgák eredményeit nem dolgozza fel, és az érintett pályázót nem értesíti ezekről az eredményekről.

Azoknak a pályázóknak, akik az értékelőközpontot követően megszerezték az előírt valamennyi minimálisan elérendő pontszámot, továbbá az általános készségek felmérésére szolgáló teszteken és a szakterületre vonatkozó interjúban a legmagasabb pontszámok egyikét szerezték meg, a vizsgabizottság a 4.3.5. pontban meghatározottak szerint ellenőrzi az igazoló dokumentumait.

4.3.5. **Az igazoló dokumentumok ellenőrzése és a tartaléklistának összeállítása**

A vizsgabizottság az értékelőközpontot követően és a tartaléklistának összeállítása előtt ellenőrzi a pályázók igazoló dokumentumait. Ez magában foglalja annak ellenőrzését, hogy a pályázók által a jelentkezési lapon (ezen belül annak „Tanulmányok”, „Szakmai tapasztalat” és „Talent Screener” szakaszában) tett nyilatkozatokat igazolják-e a pályázók által az EPSO-fiókjukba feltöltött dokumentumok.

A tartaléklista összeállításához a vizsgabizottság ellenőrzi a legmagasabb pontszámot elért pályázók anyagait, a pontszámok csökkenő sorrendjében. A tartaléklistának vétele akkor fejeződik be, amikor a vizsgabizottság eléri a keresett sikeres pályázói létszámot. A többi pályázó anyagának ellenőrzésére nem kerül sor.

A tartaléklistának tehát csak azon pályázók neveit tartalmazzák, akik valamennyi vizsgán megszerezték a minimálisan elérendő pontszámot, továbbá az általános készségek felmérésére szolgáló teszteken és a szakterületre vonatkozó interjúban a legmagasabb összpontszámokat (maximális összpontszám: 180) érték el.

A tartaléklistának a nevek betűrendben szerepelnek. Az EPSO a tartaléklistánakat a felvételi szolgálatok rendelkezésére bocsátja.

A sikeres pályázók készséglapjait, amelyek a vizsgabizottság minőségi visszajelzését is tartalmazzák, a felvételi szolgálatok és az érintett sikeres pályázók rendelkezésére bocsátja.

A tartaléklistának kerülés sem jogot, sem garanciát nem biztosít a felvétellel.

5. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK

Az EPSO minden pályázónak ugyanolyan esélyeket biztosít.

Azon pályázónak, akinek a fogyatékosága vagy egészségi állapota befolyásolhatja a vizsgákon való részvételét, jeleznie kell ezt jelentkezési lapján, és közölnie kell az e felhívás mellékletét képező szabályzatban (lásd: II. melléklet, 1.3. szakasz) leírtak szerint, hogy speciális vizsgakörülményeket igényel. A pályázó kérelmének és a vonatkozó igazoló dokumentumoknak a vizsgálatát követően az EPSO szükség esetén speciális vizsgakörülményeket biztosíthat.

Esélyegyenlőségi politikánkról és a speciális vizsgakörülmények igénylésére vonatkozó eljárásról további információk találhatóak az EPSO honlapján.

I. MELLÉKLET

SZOKÁSOS FELADATKÖRÖK

1. szakterület – IKT-infrastruktúrák, felhők, hálózatok és köztesszoftverek (AD 7)

1. Megoldások/szolgáltatások tervezése, felépítése, integrálása, végrehajtása, működtetése és irányítása az IKT vállalati infrastruktúra, a vállalati adatközpontok, a magán és nyilvános felhő területén. Különös tekintettel a következőkre:
 - a) Fizikai és virtuális alkotóelemek: operációs rendszerek, konténerek, konténerrendező szoftverek, szerverek, tárolórendszerek, adatbázisok, alkalmazásszerverek, szoftveralapú hálózatok.
 - b) Hálózati és távközlési szolgáltatások: távoli hozzáférési megoldások, internet-hozzáférés, hang- és adatátvitel, videokonferencia-szolgáltatások, mobiltelefon, nagytávolságú hálózatok, útválasztás stb.
 - c) Hálózati alkalmazások és biztonsági szolgáltatások: tűzfal, terheléskegyenlítés, fordított proxy/proxy, doménnév rendszer (DNS) szolgáltatások.
 - d) Felhőalapú számítástechnikai technológiák és szolgáltatások, azaz szerver nélküli szolgáltatások.
 - e) Az alkalmazás-/köztesszoftver-infrastruktúrák területéhez kapcsolódó technológiák, pl. adatbázis és/vagy tartalomkezelő rendszerek és alkalmazásszerverek.
2. Az irányított szolgáltatási szerződéseken keresztül nyújtott operatív tevékenységek irányítása és koordinálása, beleértve a következőket:
 - a) rendelkezésre állás kezelése,
 - b) kapacitás- és teljesítménymenedzsment,
 - c) információbiztonsági szakpolitikák és menedzsment,
 - d) változásmenedzsment,
 - e) kérés teljesítése,
 - f) a biztonsági események kezelése.
3. Projekt- és/vagy szolgáltatásmenedzsment az adatközpont-irányítás területén.
4. A fejlesztési, a biztonsági és a műveleti (DevSecOps) elvek és szolgáltatások tervezése, végrehajtása és működtetése, különösen a folyamatos integráció, szállítási és telepítési csatornák, valamint infrastruktúra-automatizálás.
5. A vállalati információbiztonsági politikák, valamint az informatikai infrastrukturális szolgáltatásokra vagy információs rendszerekre vonatkozó üzletmenet-folytonossági keretek kialakításának és végrehajtásának támogatása.
6. A fizikai és virtuális alkotóelemek informatikai és műszaki életciklusának kezelése, beleértve az információs rendszerek és alkotóelemek beszerzését, valamint a szükséges integrációt és testre szabást.
7. A technológia figyelemmel kísérése és a kialakulóban lévő technológiák használata.
8. Az infrastrukturális projektportfóliók felügyelete és irányítása, a projektdokumentáció felülvizsgálata.

2. szakterület – Digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika (AD 7)

1. Megoldások/szolgáltatások meghatározása, felépítése, kialakítása, végrehajtása, működtetése, fejlesztése és támogatása olyan területeken, mint az irodai automatizálás (beleértve a nyílt forráskódú szoftvertermékeket), a digitális munkahely, a videokonferencia, a streaming és a mobil számítástechnika.
2. A technológia figyelemmel kísérése és a legkorszerűbb megoldások és technológiák azonosítása az új stratégiák meghatározásához való hozzájárulás érdekében.
3. Az e szolgáltatásokra vonatkozó biztonsági politikák végrehajtása, valamint ilyen szolgáltatások fejlesztésére vonatkozó javaslatok annak érdekében, hogy időben alkalmazkodni lehessen a változó üzleti igényekhez és a kialakulóban lévő technológiákhoz, ideértve a felhőre való átállást is.

4. Az új megoldások technikai értékelése.
5. Projektdokumentáció elkészítése és felülvizsgálata.
6. Információs rendszerek (korrekciós, helyreállító, fejlesztő, megelőző jellegű) karbantartásának végrehajtása.
7. Az architektúrais, telepítési és integrációs tevékenységek koordinálása, valamint az új infrastruktúrák és megoldások irányítása.
8. Projekt- és csapatirányítási tevékenységek az elemzés, tervezés, költségbecslés, a szükséges források azonosítása, mennyiségi meghatározása és beszerzése, ütemezési tevékenységek, a végrehajtás nyomon követése, változásmenedzsment és jelentés terén.
9. Az üzleti igények meghatározása, tervezés, irányítási politikák, eljárások, végrehajtás, az üzemeltetés, teljesítmény és biztonság nyomon követése, megoldások/szolgáltatások fejlesztése és támogatása olyan területeken, mint a digitális munkahely, irodai automatizálás, mobil számítástechnika, beleértve az eszközközelési megoldásokat, a felhőalapú együttműködésen alapuló megoldásokat és a nyílt forráskódú szoftvereket.

3. szakterület – Informatikai és adatkormányzás, program-/portfólió- és projektirányítás, Projektirányítási Osztály (PMO), üzleti és vállalati architektúra (AD 7)

1. A programok és informatikai projektek irányítása és nyomon követése azok teljes életciklusa során (kezdeményezés, tervezés, végrehajtás és lezárás), beleértve a pénzügyi és emberi erőforrások elosztását, a hatókör és a kockázatok nyomon követését, a változáskezelést és jelentéstételt, valamint a Projektirányítási Osztály (PMO) irányítását.
2. A projekttevékenységekért vagy az informatikai szolgáltatásokért felelős csoport(ok)ban való részvétel/e csoportok koordinálása/vezetése.
3. A stratégiai jelentőségű informatikai horizontális kezdeményezések koordinálása és/vagy irányítása.
4. Az alkalmazások portfóliójának kialakítása és kezelése és/vagy annak ellenőrzése, hogy a portfólió/program eléri-e célját és az azt alkotó projektek megvalósítják-e a kívánt előnyöket.
5. Informatikai irányítási keretek, szakpolitikák és stratégiák, adatkormányzási keretek, adatszabványok és iránymutatások meghatározása, megszövegezése és végrehajtása, többek között tanulmányok és értékelések révén.
6. Üzleti elemzés irányítása a szükségletek azonosítása és megoldások ajánlása céljából.
7. Az új megoldások üzembe helyezés előtti tesztelésének irányítása annak biztosítása érdekében, hogy azok megfeleljenek a funkcionális, műszaki és biztonsági követelményeknek.
8. Vállalati architektúrával kapcsolatos termékek – ezen belül vállalati (stratégiai) architektúrák és kapcsolódó területspecifikus (műszaki) architektúrák, ütemtervek, üzleti folyamatok és szolgáltatásalapú architektúrák – kialakítása és validálása.
9. Tesztelési politikák, eljárások és ütemtervek tervezése, kidolgozása és koordinálása, beleértve a szoftverkövetelmények felülvizsgálatát és a tesztelési forgatókönyvek elkészítését.
10. A szoftverfejlesztés és -telepítés minőségének biztosítása, beleértve a szoftverek és rendszerek elemzését, a kockázatsökkentést és a szoftverproblémák megelőzését.
11. Az informatikai stratégia részeként, közreműködés az informatikai jövőkép technológiai lehetőségeket mérlegelő kialakításában.
12. Szolgáltatási szerződések kezelése.

4. szakterület – IT-alkalmazások és készen kapható megoldások kialakítása, fejlesztése/konfigurálása, tesztelése, működtetése és karbantartása; Adatgazdálkodás, adatelemzés és mesterséges intelligencia (AD 7)

Az IT-alkalmazások és készen kapható megoldások kialakítása, fejlesztése/konfigurálása, tesztelése, működtetése és karbantartása terén a feladatok főként a következőket foglalják magukban:

1. Projektmenedzsment: elemzés, javaslatétel, tervezés, költségbecslés, a szükséges források azonosítása és beszerzése, ütemezési tevékenységek, a végrehajtás nyomon követése, változásmenedzsment és jelentéstétel.
2. A projekttevékenységekért vagy az informatikai szolgáltatásokért felelős csoport(ok)ban való részvétel/e csoportok koordinálása/vezetése.

3. Konceptiók kidolgozása, architektúra kialakítása, funkcionális és műszaki elemzés, műszaki és üzleti követelmények meghatározása, műszaki leírások kidolgozása, prototípusgyártás, fejlesztés, tesztelés, végrehajtás, a minőség-ellenőrzés biztosítása, nyomon követés, informatikai alkalmazások és készen kapható megoldások integrációja és fejlesztése/karbantartása különféle felhasználók számára, fejlett technológiai környezetben.
4. Felhőalapú és peremtechnológiákat, konténerizációt és más szoftvervirtualizációs technológiákat alkalmazó megoldások megvalósítása.
5. A költségek, az időrend és az erőforrások nyomon követése, beleértve az irányítást, a felügyeletet és a gyors csapatkoordinációt.
6. Változás-ellenőrzési eljárások irányítása.
7. A képzési és támogatási eljárások meghatározása és megszővegezése.
8. Technológia figyelemmel kísérése és értékelése.

Az adatgazdálkodással, adatelemzéssel és mesterséges intelligenciával kapcsolatos feladatok elsősorban a következőket foglalják magukban:

1. Konceptiók kidolgozása (adatmodellek, architektúra komponensek és építőelemek), elemzés, koncepcióigazolás, műszaki és adminisztratív felügyelet a mesterséges intelligencia, a gépi tanulás (mélytanulás), az adattudomány, a fejlett adatelemzés, az adatmodell-becslés, az adatvalidálás és az adatminőség területén.
2. A nagy adathalmazok, a térinformatikai adatok, a strukturálatlan információk, az automatizált dokumentumosztályozás és a referencia-adatbázisok elemzése, értékelése és kezelése.
3. Adatközpontú megoldások kialakítása a végfelhasználók széles köre számára, fejlett technológiai környezetben.
4. Adat-, információ- és tudásmenedzsment: megoldások kidolgozása, integrálása és végrehajtása kapcsolt nyílt adatok és szemantikai technológiák, ontológiák, metaadatszabványok, referenciaadatbázisok, többnyelvű teauruszok és taxonómiák felhasználásával.
5. Konceptióalkotás és megvalósítás az adatvédelmi intézkedések, adatbiztonsági intézkedések és a nyilvánosságra hozatal ellenőrzése terén.
6. Adatintegrációs megoldások, adattavak, gépi tanulási (mélytanulási) algoritmusok és automatizálási folyamatok meghatározása és megtervezése.
7. Adatforrások beszerzése és kezelése továbbfejlesztett elő- és utófeldolgozási eszközök – pl. morfológiai és szintaktikai elemzés, újrarendelés, újrarendezés, minőségbecslés, valamint párhuzamos, összehasonlítható és egynyelvű korpuszok – építéséhez.

5. szakterület – IKT-biztonság (AD 8)

1. Projektmenedzsment: elemzés, javaslattétel, tervezés, költségbecslés, a szükséges források azonosítása és beszerzése, ütemezési tevékenységek, a végrehajtás nyomon követése, változásmenedzsment és jelentéstétel.
2. A projekttevékenységekért vagy az informatikai szolgáltatásokért felelős csoport(ok)ban való részvétel/e csoportok koordinálása/vezetése.
3. Informatikai biztonsági szakpolitikák, szabványok és iránymutatások kidolgozása.
4. Hálózatbiztonsági vészhelyzeteket elhárító csoport (CERT) szolgáltatásainak kidolgozása, elemzése, nyújtása és támogatása.
5. Az informatikai biztonsági keretek felülvizsgálata, valamint az informatikai biztonság és kockázatkezelési folyamatok javításának támogatása.
6. Az informatikai biztonság, a kiberbiztonság és az informatikai kockázatkezelés értékelésére szolgáló képesség-/kompetencia-érettségi modellek kidolgozása, felülvizsgálata és javítása.
7. A mesterséges intelligencia és a gépi tanulás alkalmazásai fejlesztésének tanulmányozása és koordinálása az informatikai biztonság, a kiberbiztonság és az informatikai biztonsági kockázatok kezelése terén.

8. Az informatikai biztonsági architektúra fejlesztésének és integrálásának koordinálása az informatikai rendszerek életciklusába. Ebben az összefüggésben a biztonsági architektúra kialakítása, elemzése, műszaki, szakpolitikai és jogi szövegezése, valamint a biztonsági ellenőrzések teljesítményének/hatékonyságának értékelése és végrehajtása a kockázat becsült szintjéhez igazítva.
9. Az informatikai biztonság integrálása a felhőalapú informatikai rendszerek teljes életciklusába.
10. Az informatikai biztonsági termékek azonosítása, értékelése és integrálása, egyedi biztonsági eszközök kifejlesztése vagy javítása, mivel ezek a megfelelésmenedzsmentből és kockázatkezelésből származnak.
11. Kódolás (biztonságos kódolás), kódellenőrzés, kriptográfia és kriptográfiai kulcskezelő rendszerek és termékek.
12. Informatikai biztonsági kockázatkezelési eszközök kifejlesztése és továbbfejlesztése, beleértve az IKT-biztonsági ellenőrzések végrehajtásának és teljesítményének nyomon követését és értékelését.
13. Az időszakos biztonsági értékelés, az informatikai biztonsági tesztelés, a behatolási tesztelés, az informatikai sebezhetőség kezelése, valamint a személyazonosság- és a hozzáféréskezelés terén végzett műveletek működtetése és irányítása.
14. A nyomon követéssel és felderítéssel, a fenyegetettségek proaktív felderítésével, a biztonsági eseményekre való reagálással és elemzéssel, a kriminalisztikai elemzéssel és a biztonsági műveletek tervezésével kapcsolatos műveletek lefolytatása és irányítása.
15. Kiberbiztonsági tudatosságnövelő intézkedések előterjesztése és végrehajtása, valamint az informatikai biztonsági képzések értékelése és javítása.
16. Tanácsadás és konzultáció a személyazonosság- és a hozzáféréskezelés, valamint az elektronikus aláírás területén.
17. Részvétel a funkcionális és technikai munkacsoportokban, a biztonsági előírásoknak és a legjobb gyakorlatoknak való megfelelés biztosítására irányuló technikai javaslatok felülvizsgálata.

Az I. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

II. MELLÉKLET

A NYÍLT VERSENYVIZSGÁKRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az EPSO által szervezett kiválasztási eljárások egyes idegen nyelvű dokumentumaiban szereplő, meghatározott nemű személyt jelölő hivatkozások más nemű személyre egyaránt értendők.

Amennyiben a versenyvizsga bármely szakaszában az utolsó helyen több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien továbblépnek a versenyvizsga további szakaszába. Azok a pályázók, akik a fellebbezésük kedvező elbírálását követően a versenyvizsgát folytathatják, szintén meghívást kapnak a következő szakaszra.

Amennyiben a tartaléklista utolsó helyén több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien a tartaléklistára kerülnek. Azok a pályázók, akiknek a fellebbezése az eljárás e szakaszában kedvező elbírálásban részesült, szintén felkerülnek a tartaléklistára.

1. KIK PÁLYÁZHATNAK?

1.1. Általános és speciális feltételek

Az egyes szakterületekre vagy profilokra vonatkozó általános és speciális feltételek (ideértve a nyelvismeretet) leírása a „Kik pályázhatnak?” szakaszban található.

A képesítésre, szakmai tapasztalatra és nyelvismeretre vonatkozó speciális feltételek a keresett profil függvényében eltérőek. A pályázónak a jelentkezéskor **a munkakörhöz kapcsolódó** lehető legtöbb információt meg kell adnia a képesítésére és (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja) a szakmai tapasztalatára vonatkozóan, az e versenyvizsga-felhívás „Kik pályázhatnak?” szakaszában leírtak szerint.

- a) **Oklevél és/vagy bizonyítvány:** Az okleveleket – függetlenül attól, hogy uniós vagy nem uniós országokban bocsátották ki – valamely uniós tagállam hivatalos szervének (például oktatási minisztériumának) el kell ismernie. Az oktatási rendszerek közötti különbségeket a vizsgabizottság figyelembe veszi.

Amennyiben a pályázó középfokúnál magasabb szintű oktatásban, műszaki vagy szakmai képzésen, illetve szaktanfolyamon vett részt, ismertetnie kell a tantárgyak nevét és a tanulmányi időt, továbbá fel kell tüntetnie, hogy nappali tagozatos, részdíós vagy esti tanfolyamról volt-e szó.

- b) **Szakmai tapasztalat** (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja) csak abban az esetben vehető figyelembe, ha kapcsolódik az előírt munkakör jellegéhez, valamint:

- valódi és tényleges munkavégzés,
- amelyre díjazás ellenében,
- alá-fölrendeltségi viszony vagy szolgáltatásnyújtás keretében kerül(t) sor, valamint
- megfelel a következő feltételeknek:
 - **önkéntes munka:** amennyiben díjazás ellenében végezték és a heti munkaórák száma és időtartama hasonló a rendszeres foglalkoztatáséhoz,
 - **szakmai gyakorlat:** amennyiben díjazás ellenében végezték,
 - **kötelező katonai szolgálat:** arra akár az előírt oklevél megszerzése előtt, akár azt követően sor kerülhet, és annak időtartama nem haladhatja meg a kötelező katonai szolgálatnak a pályázó állampolgársága szerinti tagállamban előírt törvényes időtartamát,
 - **szülési/apasági/örökbefogadási szabadság:** amennyiben munkaszerződés keretében vették/veszik igénybe,
 - **doktori képzés:** legfeljebb három éves időtartamig, feltéve, hogy a pályázó a doktori címet ténylegesen megszerezte, és attól függetlenül, hogy a munkát díjazás ellenében vagy anélkül végezte-e, valamint
 - **részmunkaidős munkavégzés:** a ténylegesen ledolgozott munkaidő arányában vehető számításba. Ha például a pályázó hat hónapig dolgozott félmunkaidőben, az három hónapos szakmai tapasztalatnak számít.

1.2. Igazoló dokumentumok

A pályázónak állampolgárságát a kiválasztási eljárás különböző szakaszaiban a jelentkezési határidő (a két részben történő jelentkezés esetén a jelentkezés első részére vonatkozó határidő) lejártakor érvényes hivatalos dokumentummal – például útlevelel vagy személyazonosító igazolvánnyal – kell igazolnia.

A szakmai tevékenységet valamennyi érintett időszakra vonatkozóan a következő dokumentumok eredeti példányával vagy hiteles másolatával kell igazolni:

- **az előző és a jelenlegi munkáltató(k) igazolásai**, amelyek tanúsítják a betöltött munkakör jellegét és a felelősségi szintet, valamint a munkavégzés kezdeti és záró időpontját, a társaság hivatalos fejlécével és bélyegzőjével, valamint a felelős személy nevével és aláírásával ellátva vagy
- **a munkaszerződés(ek), valamint az első és az utolsó fizetési jegyzék**, részletes munkaköri leírással együtt,
- (önfoglalkoztatás, például önálló vállalkozó, szabadfoglalkozású esetén) az elvégzett munkát részletező **számla vagy megrendelőlevél**, illetve bármely egyéb vonatkozó hivatalos igazoló dokumentum,
- (konferenciatolmácsok esetében, amennyiben a versenyvizsga-felhívás szakmai tapasztalatot ír elő) a kifejezetten konferenciatolmácsként ledolgozott **napok számát**, valamint a **tolmácsolási forrás- és célnyelvek** megnevezését tartalmazó igazoló dokumentumok.

A nyelvismeretet általában nem kell igazoló dokumentummal alátámasztani, kivéve egyes nyelvi vagy szakmai profilok esetében.

A pályázóktól az eljárás bármely szakaszában további információkat vagy dokumentumokat kérhetünk be. Az EPSO tájékoztatja a pályázókat arról, hogy milyen igazoló dokumentumokat és mikor kell benyújtaniuk.

1.3. Esélyegyenlőség és észszerű alkalmazkodás

Amennyiben a pályázót fogyatékosága vagy egészségi állapota akadályozhatja a vizsgákon való részvételben, kérjük, jelezze ezt jelentkezési lapján, és közölje, hogy milyen típusú észszerű alkalmazkodást igényel. Amennyiben a fogyatékoság vagy egészségi állapot a jelentkezése érvényesítése után alakul ki, a pályázónak ezt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé az alábbiakban szereplő információk felhasználásával.

Felhívjuk figyelmét, hogy a fentiekre irányuló kérelmet az EPSO kizárólag akkor tudja figyelembe venni, ha a pályázó megküldi számára a tagállama szerinti nemzeti hatóság vagy orvosi szerv által kiállított igazolást. Az igazoló dokumentumok vizsgálatát követően szükség esetén – észszerű kereteken belül – speciális vizsgakörülményeket biztosíthatunk.

Az akadálymentesítéssel kapcsolatos kérdésekben vagy amennyiben további információra van szüksége, kérjük, forduljon az EPSO akadálymentesítési csoportjához:

— e-mailben (EPSO-accessibility@ec.europa.eu), vagy

— postai úton:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO ACCESSIBILITY
L107 02/DCS
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIUM

2. KIK BÍRÁLJÁK EL A PÁLYÁZÓK TELJESÍTMÉNYÉT?

A pályázók teljesítményének összehasonlítására és a készségeik, képességeik és képesítéseik alapján az ebben a versenyvizsga-felhívásban meghatározott feltételeknek leginkább megfelelő pályázók kiválasztására vizsgabizottságot jelölünk ki. Tagjainak feladata egyebek mellett a versenyvizsga tesztjei, illetve vizsgái nehézségi fokának meghatározása és azok tartalmának jóváhagyása az EPSO javaslatai alapján.

A vizsgabizottság függetlenségének biztosítása érdekében a pályázóknak vagy bármely, a vizsgabizottságon kívüli személynek szigorúan tilos megkísérelni a kapcsolatfelvételt a vizsgabizottság bármely tagjával, kivéve az olyan vizsgák esetében, amelyeknél a pályázó és a vizsgabizottság között közvetlen kapcsolatfelvétel történik.

Amennyiben a pályázó az álláspontját kívánja ismertetni, vagy jogainak kíván érvényt szerezni, ezt írásban teheti meg, a vizsgabizottságnak szóló levelét az EPSO-nak címezve, amely továbbítja azt a vizsgabizottság felé. A pályázó részéről minden, az említett eljárásokkal ellentétes – akár közvetlen, akár közvetett módon tett – kapcsolatfelvételi kísérlet tilos, és a versenyvizsgából való kizárást vonhatja maga után.

Összeférhetetlenségnek minősül különösen a pályázó és a vizsgabizottság valamely tagja közötti családi kapcsolat vagy hierarchikus viszony. Amennyiben a vizsgabizottság ilyen helyzetről szerez tudomást, azt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé. Az EPSO minden esetet egyedileg értékeli, és megteszi a megfelelő intézkedéseket. A fenti szabályok megsértése esetén a vizsgabizottság tagja fegyelmi eljárás alá vonható, az érintett pályázót pedig az EPSO kizárja a versenyvizsgából (lásd a 4.4. szakaszt).

A vizsgabizottság tagjainak névsora az értékelőközpont/értékelési szakasz kezdete előtt megjelenik az EPSO honlapján (www.eu-careers.eu).

3. KAPCSOLATTARTÁS

3.1. Kapcsolattartás az EPSO-val

A pályázónak legalább **hetente kétszer** be kell lépnie EPSO-fiókjába annak érdekében, hogy figyelemmel kísérhesse a versenyvizsga folyamatát. Amennyiben ez az EPSO részéről felmerülő technikai probléma miatt akadályba ütközne, a pályázónak haladéktalanul és kizárólag az EPSO-honlapon (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül értesítenie kell az EPSO-t.

Az EPSO fenntartja a jogot arra, hogy ne szolgáltatson olyan információt, amely e versenyvizsga-felhívásban, annak mellékleteiben vagy az EPSO honlapján – ideértve annak „Gyakran feltett kérdések” oldalát is – már egyértelműen szerepel.

A pályázónak a pályázattal kapcsolatos minden levelében fel kell tüntetnie **nevét** (az EPSO-fiókban megadott formában), **pályázatazonosító számát** és a **kiválasztási eljárás hivatkozási számát**.

Az EPSO fenntartja magának a jogot a nem helyénvaló – ismétlődő, sértő és/vagy irreleváns tartalmú – levelezés megszüntetésére.

3.2. Információkhoz való hozzáférés

A pályázót – tekintettel az indokolási kötelezettségre – különös hozzáférési jogok illetik meg bizonyos, őt egyénileg érintő információkhoz, ami azért szükséges, hogy a pályázó az esetleges elutasító határozatok ellen jogorvoslati kérelmet nyújthasson be.

Az indokolási kötelezettséget össze kell egyeztetni a vizsgabizottság eljárásának titkosságával, amelynek célja a vizsgabizottság függetlenségének és a kiválasztás tárgyilagosságának biztosítása. Az eljárás titkossága miatt nem hozható nyilvánosságra a vizsgabizottság tagjai által a pályázók egyedi, illetve összehasonlító értékelésével kapcsolatban képviselt álláspont.

E hozzáférési jogok kizárólag a nyílt versenyvizsgák pályázóit illetik meg, és a dokumentumokhoz való nyilvános hozzáféréstről szóló jogszabályok nem biztosítanak számukra több jogot annál, mint amennyit e szakasz elismer.

3.2.1. Automatikus tájékoztatás

A pályázó az EPSO-fiókján keresztül az adott versenyvizsga tekintetében szervezett kiválasztási eljárás minden egyes szakasza után **automatikusan megkapja** a következő információkat:

- **számítógépes feleletválasztós tesztek:** a pályázó eredményei, valamint a pályázó által az egyes kérdésekre adott válaszokat és a helyes válaszokat tartalmazó táblázat hivatkozási szám/betű alapján. **A kérdések és a válaszok szövegéhez való hozzáférés kifejezetten kizárt,**
- **a pályázati feltételek teljesülése:** a pályázó versenyvizsgára bocsátható-e; amennyiben nem, mely pályázati feltételeknek nem felelt meg,
- **Talent Screener (tehetségsszűrő):** a pályázó eredményei, továbbá az egyes kérdések súlyozását, valamint a pályázó egyes válaszaira adott pontszámokat és az összpontszámot tartalmazó táblázat,
- **előzetes vizsgák:** a pályázó eredményei,
- **közbenső vizsgák:** a pályázó eredményei, amennyiben nem kap meghívást a versenyvizsga következő szakaszába,
- **értékelőközpont/értékelési szakasz:** amennyiben a pályázó nem került kizárásra a versenyvizsgából, a pályázó készsége, amelyen szerepel az egyes készségek összpontszáma, valamint a vizsgabizottság mennyiségi és minőségi visszajelzést tartalmazó észrevételei a pályázó értékelőközpontban/értékelési szakaszban nyújtott teljesítményéről.

Általános szabályként az EPSO nem továbbítja a pályázók számára a forrásszövegeket és a vizsgafeladatokat, mivel ezek a későbbi versenyvizsgák során újból felhasználhatók. Bizonyos vizsgák esetében azonban kivételesen közzéteheti honlapján a forrásszövegeket vagy vizsgafeladatokat, amennyiben:

- a vizsgák már befejeződtek,
- az eredményeket megállapították és közölték a pályázókkal, valamint
- az EPSO a forrásszövegeket/vizsgafeladatokat későbbi versenyvizsgák során nem szándékozik újból felhasználni.

3.2.2. **Kérésre kapható tájékoztatás**

A pályázók kérhetik az írásbeli vizsgákon adott válaszaik **kijavítatlan** példányát, amennyiben az EPSO a vizsga tartalmát a jövőbeni versenyvizsgáknál **nem kívánja újból felhasználni**. Az elektronikus iratrendezési gyakorlat és az esettanulmány válaszaikhoz való hozzáférés ezáltal egyértelműen kizárt.

A vizsgabizottság eljárásának titkossága kiterjed különösen a válaszok javítására és a pontozás részleteire, így ezek **nem hozhatók nyilvánosságra**.

Az EPSO törekszik arra, hogy a lehető legtöbb információt bocsássa a pályázók rendelkezésére, az indokolási kötelezettség, a vizsgabizottság eljárásának titkossága és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok figyelembevételével. Minden tájékoztatási kérelmet a fenti kötelezettségek fényében értékelünk.

Tájékoztatási kérelmet az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül lehet benyújtani legkésőbb 10 naptári nappal azt az időpontot követően, amikor a pályázó eredményei az EPSO-fiókjában megjelentek.

4. PANASZ BENYÚJTÁSA ÉS PROBLÉMÁK

4.1. **Technikai és szervezési kérdések**

Amennyiben a pályázó a kiválasztási eljárás bármely szakaszában súlyos technikai vagy szervezési problémával szembesül, annak érdekében, hogy ügyét kivizsgálhassuk, és megtehessek a szükséges intézkedéseket, kérjük, **értesítse az EPSO-t, kizárólag** az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül.

A pályázónak minden levelében fel kell tüntetnie **nevét** (az EPSO-fiókban megadott formában), **pályázatazonosító számát** és a **kiválasztási eljárás hivatkozási számát**.

A vizsgaközpontban vagy a távvizsgázás során **felmerülő problémák esetében:**

- forduljon haladéktalanul a felügyelőkhöz, hogy meg lehessen vizsgálni, hogyan oldható meg az adott probléma. Mindenképpen kérje tőlük panaszának írásbeli rögzítését, valamint
- a vizsgától számított legfeljebb három naptári napon belül forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül, és röviden ismertesse a problémát.

A vizsgaközponton kívül felmerülő problémák (pl. a vizsgaidőpont foglalása vagy a távvizsgázás során, a felügyelővel való kapcsolat létrejötte előtt felmerülő technikai problémák) esetében kérjük, kövesse az EPSO-fiókjában és az EPSO honlapján olvasható utasításokat, és haladéktalanul forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül.

A jelentkezéssel kapcsolatos kérdésekben haladéktalanul – de mindenképpen még a jelentkezési határidő lejárta előtt – forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül. Előfordulhat, hogy a jelentkezési határidő lejárta előtt kevesebb mint öt munkanappal elküldött megkeresésekre a határidő lejárta előtt már nem kap választ.

4.2. **Belső felülvizsgálati eljárások**

4.2.1. **Hiba a számítógépes feleletválasztós tesztekben**

A számítógépes feleletválasztós tesztek adatbázisát az EPSO és a vizsgabizottságok folyamatosan igen alapos minőség-ellenőrzésnek vetik alá.

Amennyiben a pályázó úgy véli, hogy a számítógépes feleletválasztós tesztek során feltett egy vagy több kérdés olyan hibát tartalmazott, amely megnehezítette a helyes válaszadást, kérheti az érintett kérdés(ek) vizsgabizottság általi felülvizsgálatát (az ún. „semlegesítési” eljárás keretében).

Ezen eljárás keretében a vizsgabizottság úgy dönthet, hogy törli a hibás kérdést, és a pontszámot elosztja az érintett teszt többi kérdése között. Ennek során kizárólag azon pályázók pontszámait számítja újra, akiknek az érintett kérdést meg kellett válaszolniuk. A tesztekre adható, a versenyvizsga-felhívás vonatkozó szakaszaiban meghatározott pontszám nem változik.

A számítógépes feleletválasztós tesztekkel kapcsolatos panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, **kizárólag az EPSO honlapján** (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **határidő:** a számítógépes tesztek időpontjától számított **3 naptári** napon belül,
- **kiegészítő információk:** ismertesse a kérdés témáját (tartalmát), amely alapján az érintett kérdés(ek) azonosítható(k), valamint a lehető legvilágosabban fejtsse ki a kifogásolt hiba jellegét.

Nem vehető figyelembe az a panasz, amely a határidő lejárta után érkezik be, vagy amely nem ismerteti kellő részletességgel a vitatott kérdés(ek)e)t és a kifogásolt hibát.

Ha valaki például csak annyit állít, hogy a szöveg fordítási hibát tartalmazott, de további részleteket nem közöl, panaszát nem fogadjuk el.

Ugyanez a felülvizsgálati eljárás alkalmazandó az elektronikus iratrendezési gyakorlattal kapcsolatos hibákra.

4.2.2. **Felülvizsgálati kérelem**

A pályázó kérheti a vizsgabizottság vagy az EPSO bármely olyan **határozatának** felülvizsgálatát, amelynek tárgya a pályázó eredményeinek megállapítása és/vagy a pályázónak a versenyvizsga következő szakaszába bocsátása vagy az abból való kizárása.

A felülvizsgálati kérelem az alábbi indokokon alapulhat:

- a versenyvizsga-eljárás során felmerült jelentős szabálytalanság és/vagy
- a személyzeti szabályzatban, a versenyvizsga-felhívásban, annak mellékleteiben és/vagy az ítélkezési gyakorlatban lefektetett szabályok vizsgabizottság vagy EPSO általi megsértése.

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a pályázó vizsgákon nyújtott teljesítményéről vagy képesítésének és szakmai tapasztalatának megfelelőségéről alkotott vizsgabizottsági értékelés megalapozottsága nem vitatható. Ez az értékelés a vizsgabizottság értékítéletének kifejezése, és az a tény, hogy pályázó nem ért egyet azzal, ahogyan a vizsgabizottság a vizsgáját, a tapasztalatát és/vagy a képesítését számításba vette, nem bizonyítja, hogy a vizsgabizottság hibát követett el. Az ezen alapuló felülvizsgálati kérelmek nem vezetnek pozitív eredményre.

A felülvizsgálati kérelem benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, kizárólag az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **határidő:** a vitatott határozatnak a pályázó EPSO-fiókjában való közlésétől számított **10 naptári napon** belül,
- **kiegészítő információk:** fejtsse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokból vitatja.

Nem vehető figyelembe az a kérelem, amely a határidő lejárta után érkezik be.

A beérkezett kérelemről 15 munkanapon belül átvételi elismervényt kap. A vitatott határozatot meghozó szerv – a vizsgabizottság vagy az EPSO – megvizsgálja a kérelmet, arról határozatot hoz, és a lehető legrövidebb időn belül indokolással ellátott választ küld a pályázónak.

Amennyiben a felülvizsgálati kérelem elbírálása kedvező, a pályázó visszakerül a kiválasztási eljárás ugyanazon szakaszába, mint amelyikből kizárták, függetlenül attól, hogy időközben mennyit haladt előre a versenyvizsga menete.

4.3. Egyéb jogorvoslati lehetőségek

4.3.1. Közigazgatási panasz

A nyílt versenyvizsgák pályázói közigazgatási panasszal élhetnek az EPSO igazgatójánál mint kinevezésre jogosult hatóságnál.

A pályázó kizárólag abban az esetben nyújthat be panaszt egy olyan határozat ellen – vagy egy olyan határozat elfogadásának elmulasztása miatt –, amely közvetlenül és azonnal érinti pályázói jogállását, ha a kiválasztási eljárásra vonatkozó szabályokat egyértelműen megsértették. **A vizsgálbizottság értékítéletét az EPSO igazgatója nem bírálhatja felül** (lásd a 4.2.2. szakaszt).

A közigazgatási panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, kizárólag az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **határidő:** a vitatott határozatról szóló értesítéstől (illetve határozat elmulasztása esetén attól a naptól, ameddig a határozatot meg kellett volna hozni) számított **három hónapon** belül,
- **kiegészítő információk:** fejtse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokból vitatja.

Nem vehető figyelembe az a panasz, amely a határidő lejárta után érkezik be.

4.3.2. Bírósági kereset

A nyílt versenyvizsgák pályázói az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint a személyzeti szabályzat 91. cikke alapján bírósági keresetet nyújthatnak be a Törvényszékhez.

Felhívjuk figyelmét, hogy az EPSO – nem pedig a vizsgálbizottság – által hozott határozatokkal szemben kizárólag akkor nyújtható be kereset a Törvényszékhez, ha a pályázó előzőleg a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése szerint közigazgatási panaszt nyújtott be (lásd a 4.3.1. szakaszt). Ilyen lehet például az általános pályázati feltételekre vonatkozó határozat, amelyet nem a vizsgálbizottság, hanem az EPSO hoz meg.

A bírósági kereset benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, tájékozódjon a Törvényszék honlapján (<https://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Európai ombudsman

Minden uniós polgár és lakos panasszal fordulhat az európai ombudsmanhoz.

Az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be (lásd a 4.1–4.3. szakaszt).

Az ombudsmanhoz benyújtott panasz nem hosszabbítja meg a közigazgatási panasz vagy a bírósági jogorvoslati kérelem benyújtása tekintetében előírt határidőket.

Az ombudsmanhoz címzett panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, tájékozódjon az európai ombudsman honlapján (<https://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4. A kiválasztási eljárásból való kizárás

Az EPSO a kiválasztási eljárás bármely szakaszában kizárhatja az érintett pályázót, amennyiben megállapítja, hogy a pályázó:

- egynél több EPSO-fiókot hozott létre,
- egymással összeférhetetlen szakterületekre vagy profilokra jelentkezett,
- nem felel meg valamennyi pályázati feltételnek,
- hamis nyilatkozatot tett, vagy nyilatkozatát nem tudja megfelelő dokumentumokkal alátámasztani,
- nem válaszolt a „Talent Screener” egyetlen kérdésére sem,

- nem felelt meg a távvizsgázás feltételeinek,
- nem foglalt időpontot valamelyik vizsgájára vagy nem vett részt azon,
- csalt a vizsgán,
- a jelentkezési lapján elmulasztotta megjelölni az e versenyvizsga-felhívásban előírt nyelveket vagy az e nyelvek tekintetében előírt minimumszinte(ke)t,
- tiltott módon megkísérelte a vizsgabizottság tagjaival való kapcsolatfelvételt,
- nem tájékoztatta az EPSO-t a vizsgabizottság valamely tagjával fennálló esetleges összeférhetlenségről,
- jelentkezését a versenyvizsga-felhívásban meghatározott nyelv(ek)től eltérő nyelven nyújtotta be (az igazoló dokumentumokban is használt tulajdonnevek, hivatalos pozíciók és munkakörök, valamint a bizonyítványok és oklevelek megnevezése esetében más nyelv is használható), és/vagy
- a névtelenül javítandó írásbeli vagy gyakorlati vizsga példányát aláírta vagy megkülönböztető jellel látta el.

Továbbá, ha Ön nem tesztelte le az internetes kapcsolatát, de ezt követően távvizsgán vett részt, és kapcsolódási problémákat tapasztal, az EPSO fenntartja magának a jogot, hogy ne tegye át a vizsgát másik időpontra.

Az uniós intézmények álláshelyeire pályázóknak teljes feddhetetlenségről kell tanúbizonytságot tenniük. Bármilyen csalás vagy csalási kísérlet büntetést és a későbbi versenyvizsgákból való kizárást vonhat maga után.

5. BIZTONSÁGI ÁTVILÁGÍTÁS

A magas szintű titoktartást igénylő érzékeny és minősített adatot (a továbbiakban: EU-minősített adat) kezelő munkatársaknak rendelkezniük kell a megfelelő szintű biztonsági engedéllyel⁽¹⁾. Ez azt jelentheti, hogy bizonyos álláshelyekre való felvétel előfeltételeként a sikeres pályázókat felkérhetik arra, hogy vessék alá magukat az állampolgárságuk szerinti tagállam illetékes nemzeti hatósága által lefolytatott biztonsági ellenőrzési eljárásnak.

Azt tanácsoljuk a pályázóknak, hogy mielőtt benyújtanák pályázatukat erre a versenyvizsgára, tájékozódjanak az átvilágítási eljárásról.

Ezeket a követelményeket egyértelműen feltüntetik az adott álláshelyre vonatkozó álláshirdetésben.

6. ADATVÉDELEM

Személyes adatait az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek⁽²⁾ megfelelően kezeljük.

Lásd még: egyedi adatvédelmi nyilatkozat a személyes adatok védelméről a nyílt versenyvizsgák során⁽³⁾.

A II. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

⁽¹⁾ Következésképpen a versenyvizsga sikeres pályázóit bizonyos álláshelyek esetében felkérhetik arra, hogy rendelkezzenek érvényes személyi biztonsági tanúsítványról szóló igazolással, vagy módjukban kell, hogy álljon annak kellő időben történő megszerzése.

⁽²⁾ 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.)

⁽³⁾ https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition_hu.

III. MELLÉKLET

PÉLDÁK A VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS ELŐÍRÁSAINAK ELVILEG MEGFELELŐ, AZ EGYES TAGÁLLAMOKBAN ÉS AZ EGYESÜLT KIRÁLYSÁGBAN MEGSZEREZHETŐ MINIMÁLIS KÉPESÍTÉSEKRE BESOROLÁSI FOKOZATONKÉNT

Kattintson ide a példák könnyen olvasható verziójához

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
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 Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master 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/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + Hochschulabschlussriigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 HochschulabschlussECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
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)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Kύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
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-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
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)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (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

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	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 Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
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) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.				

A III. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

IV. MELLÉKLET

TALENT SCREENER: KIVÁLASZTÁSI SZEMPONTOK ÉS ELJÁRÁS

A. Kiválasztási szempontok a Talent screener szakaszban

A vizsgabizottság a következő kiválasztási kritériumokat alkalmazza a versenyvizsga Talent screener szakaszában:

1. szakterület – IKT-infrastruktúrák, felhők, hálózatok és köztesszoftverek (AD 7)

1. Szakmai tapasztalat a hagyományos és/vagy felhőorientált adatközpont-szolgáltatások tervezése, megvalósítása és üzemeltetése terén, pl. fizikai adatközpont-létesítmények, eszközök és kábelezés, operációs rendszerek, számítási platformszolgáltatások, konténerek, konténerrendező szoftverek, virtualizációs szoftverek, szerverek, adatbázis-tárolás és -kezelés, készenléti rendszerek, archiválási rendszerek, alkalmazásinfrastruktúra-szolgáltatások, szoftver szállítási csatornák, fejlesztés és üzemeltetés (DevOps), automatizálási szoftverek.
2. Szakmai tapasztalat az alkalmazás-/köztesszoftver-infrastruktúrák területéhez kapcsolódó technológiák, pl. adatbázis és/vagy tartalomkezelő rendszerek és alkalmazásszerverek terén.
3. Szakmai tapasztalat a nyilvános és magán felhőinfrastruktúrák és -szolgáltatások területén, ideértve a felhőalapú integrációt is.
4. Szakmai tapasztalat a hálózati infrastruktúrák területén: városi nagytávolságú hálózatok, azonos földrészen elhelyezkedő nagytávolságú hálózatok (WAN), helyi hálózatok (LAN), útválasztók, tűzfalak, hozzáférési pontok, proxy szerverek stb.
5. Szakmai tapasztalat a távközlési szolgáltatások területén, beleértve az egységesített kommunikációs szolgáltatásokat, a videokonferenciát, a multimédiás és streaming szolgáltatásokat, a hitelesítést, a személyazonosság- és hozzáféréskézelést.
6. Szakmai tapasztalat a projekt- és/vagy szolgáltatásmenedzsment terén az adatközpont-irányítás területén.
7. Szakmai tapasztalat az adatközpont-szolgáltatások egy vagy több területén szolgáltatási szerződések kezelése terén.
8. Szakmai tapasztalat az információbiztonsági keretek/biztonsági szolgáltatások és azok hálózati, távközlési, videokonferencia-, multimédiás és streaming szolgáltatások terén történő alkalmazása területén, az adatközpontokkal, többek között a távoli hozzáférési megoldásokkal kapcsolatban.
9. Az olyan kialakulóban lévő technológiák terén szerzett szakmai tapasztalat, mint a robotikai folyamatautomatizálás, a blokklánc, a virtuális valóság, a kibővített valóság, a dolgok internete és a nagy teljesítményű számítástechnika.
10. Tanúsítás a projekt- és/vagy szolgáltatásirányítási módszertan területén.

2. szakterület – Digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika (AD 7)

1. Szakmai tapasztalat az üzleti és biztonsági igények meghatározása, az irányítási politikák, a tervezés, az értékelés, a fejlesztés, a nagyszabású projektek során megoldásokra/szolgáltatásokra vonatkozó eljárások, pl. digitális munkahelyek, irodai automatizálás és mobil számítástechnika terén, ideértve a videokonferenciát és streaminget is.
2. Szakmai tapasztalat a prototípusgyártás, a telepítés/integráció (beleértve a biztonsági politikák végrehajtását is), az üzemeltetés, az infrastruktúra és a támogató infrastruktúrák és megoldások teljesítményének nyomon követése és támogatása terén a digitális munkahelyekkel, irodai automatizálással és mobil számítástechnikával – többek között videokonferencia és streaming – kapcsolatos nagyszabású projekteknél.
3. Szakmai tapasztalat a szolgáltatásoknak az új üzleti igényekhez és a kialakulóban lévő technológiákhoz, pl. a felhőre való átálláshoz való alkalmazkodására irányuló fejlődésének irányítása terén.
4. Szakmai tapasztalat a digitális munkahelyek (korrekciós, gyógyító, evolutív, megelőző) karbantartása, az irodai automatizálás és a mobil számítástechnika területén, ideértve a videokonferenciákat és a streamingkörnyezetet is.

5. Szakmai tapasztalat az eszközkézelési megoldások (vállalkozási mobilitásmenedzsment (EMM), mobil eszköz-kezelés (MDM) vagy egységes végpont-kezelés (UEM) és/vagy felhőalapú együttműködési megoldások terén.
6. A nyílt forráskódú szoftvertermékekkel kapcsolatos szakmai tapasztalat a digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika területén.
7. Tanúsítás a projekt- és/vagy szolgáltatásirányítási módszertan területén.

3. szakterület – Informatikai és adatkezelés, program-/portfólió- és projektirányítás, Projektirányítási Osztály (PMO), üzleti és vállalati architektúra (AD 7)

1. Szakmai tapasztalat az informatikai stratégia és/vagy informatikai irányítási keretek, valamint az adatkezelés, az adatszabványok és az irányelvtörvények terén.
2. Szakmai tapasztalat a portfólió- és/vagy programirányítás terén, beleértve az alkalmazási portfólió létrehozását, nyomon követését és kezelését és/vagy a célkitűzések elérésének ellenőrzését a teljes életciklus során (kezdésmeghatározás, tervezés, végrehajtás és lezárás).
3. Szakmai tapasztalat az információs technológiákkal kapcsolatos projektek és/vagy szolgáltatások irányítása terén, pl. elemzés, javaslattevés, tervezés, költségbecslés, a szükséges erőforrások azonosítása és beszerzése, ütemezési tevékenységek, a végrehajtás nyomon követése, változáskezelés és jelentéstétel.
4. Szakmai tapasztalat a technológiafigyelés, az azonosítás és a műszaki értékelés terén a legkorszerűbb megoldásokkal és technológiákkal kapcsolatban.
5. Szakmai tapasztalat az informatikai projektekkel és szolgáltatásokkal kapcsolatos szolgáltatási szerződések kezelése terén, az informatikai irányítás, a Projektirányítási Osztály (PMO), a projekt-, portfólió- és programirányítás, valamint az üzleti és vállalati architektúra területén.
6. Szakmai tapasztalat az informatikai szakpolitikák és stratégiák meghatározása és végrehajtása területén, valamint az informatikai irányítás, a Projektirányítási Osztály (PMO), a projekt-, portfólió-, a programirányítás, valamint az üzleti és vállalati architektúra területén tanulmányok és értékelések készítése terén.
7. Szakmai tapasztalat a vállalati architektúrával kapcsolatos termékek – ezen belül vállalati (stratégiai) architektúrák és kapcsolódó területhelyspecifikus (műszaki) architektúrák, ütemtervek és szolgáltatásalapú architektúrák – kialakítása és validálása terén.
8. Tanúsítás a projektirányítási és/vagy szolgáltatásirányítási módszertan és/vagy a vállalati architektúra elvei és gyakorlatai – pl. a nyílt csoportarchitektúra keretrendszere (TOGAF) és/vagy az információs és kapcsolódó technológiákra vonatkozó ellenőrzési célkitűzések (COBIT) – terén.

4. szakterület – IT-alkalmazások és készen kapható megoldások kialakítása, fejlesztése/konfigurálása, tesztelése, működtetése és karbantartása; Adatkezelés, adatkezelés és mesterséges intelligencia (AD 7)

1. Szakmai tapasztalat az üzleti igények és folyamatok elemzésével, modellezéssel, funkcionális tervezéssel, szoftvermegoldások architektúrájával, műszaki előírások kidolgozásával, forrásbecsléssel, tervezéssel és elosztással kapcsolatos projektek és szolgáltatások terén.
2. Szakmai tapasztalat házon belüli szoftverfejlesztés vagy készen kapható szoftverek konfigurációja terén, beleértve a szoftver telepítését, a projektdokumentáció elkészítését és a változáskezelést.
3. Szakmai tapasztalat a tesztelési és telepítési szakpolitikák és a minőségbiztosítás terén, pl. a tesztelési tevékenységek tervezése, kidolgozása és koordinálása, a kockázat csökkentése, a funkcionalitás, a használhatóság, a biztonság, a mobilitás, a teljesítmény és az ergonómiai tesztek validálása területén.
4. Szakmai tapasztalat az informatikai alkalmazások és a készen kapható megoldások kezelése és karbantartása terén.
5. Szakmai tapasztalat a szoftverfejlesztéssel/konfigurációval kapcsolatos felhőalapú és peremtechnológiák, valamint a konténerizáció terén.
6. Szakmai tapasztalat az adatszolgáltatások és az adatkezelés területén.
7. Szakmai tapasztalat a nagy adathalmazokkal kapcsolatos infrastruktúrák tervezése, fejlesztése, kezelése és karbantartása terén, a legújabb technológiák alkalmazásával.

8. Szakmai tapasztalat fejlett technikákat, például mesterséges intelligenciát, szövegbányászatot, gépi tanulást (mélytanulás), természetesnyelv-feldolgozást (NLP) alkalmazó modellek és algoritmusok kifejlesztése terén.
9. Szakmai tapasztalat az adatelemzés, a nagy adathalmazok és a strukturálatlan információk kezelése, valamint a fejlett eszközök, módszerek, keretek és technológiák használata terén.
10. Tanúsítás a projekt- és/vagy szolgáltatásirányítási módszertan, az adattudomány vagy a mesterséges intelligencia területén.

5. szakterület – IKT-biztonság (AD 8)

1. Szakmai tapasztalat az értékelt kockázati szinthez igazított (beleértve az eredményesség és hatékonyság értékelését) informatikai biztonsági ellenőrzések tervezése, elemzése, technikai és jogi megszövegezése és végrehajtása, valamint a kiberbiztonsággal kapcsolatos figyelemfelhívó kampányok és intézkedések terén.
2. Szakmai tapasztalat új informatikai biztonsági termékek azonosítása, értékelése és az ezekre vonatkozó javaslattétel terén a konkrét informatikai biztonsági igények kielégítése érdekében.
3. Szakmai tapasztalat az informatikai biztonsági kockázatkezelési rendszerek és a megfelelő nemzetközi szabványok, bevált módszerek és kockázatértékelési módszerek fejlesztése, működtetése és folyamatos továbbfejlesztése terén, beleértve az érdekelt felek felé történő jelentéstételt és az irányítást is.
4. Szakmai tapasztalat az időszakos biztonsági értékelés, az informatikai biztonsági tesztelés, az áthatolási tesztelés, az informatikai biztonsági incidensek kezelése és elemzése, a kriminalisztikai elemzés, a sebezhetőség kezelése, valamint a személyazonosság- és a hozzáféréskelés terén.
5. Szakmai és/vagy tudományos tapasztalat az informatikai biztonságot szolgáló mesterségesintelligencia-alkalmazások terén.
6. Szakmai tapasztalat a biztonságos kódolási, kódellenőrzési, kriptográfiai és kriptográfiai kulcskezelő rendszerek és termékek területén.
7. Szakmai tapasztalat a kiberbiztonsági, informatikai biztonsági és/vagy biztonsági kockázatkezelési kompetencia-érettségi modellek kidolgozása és alkalmazása terén.
8. Szakmai tapasztalat az informatikai biztonság integrálása és alkalmazása terén a felhőalapú informatikai rendszerek teljes életciklusában.
9. Tanúsítás az informatikai biztonsági vagy kiberbiztonsági irányítási rendszerek – pl. ISO27001:2013 vagy ISO27032:2012 – terén, az informatikai kockázatkezelési irányítás, a felhőalapú biztonság, a kriminalisztika, a biztonsági eseményekre való reagálás, a biztonsági nyomon követés, az áthatolási tesztelés, a biztonsági architektúra fejlesztése, a projektirányítás és/vagy szolgáltatásirányítás területén.

B. Eljárás

B.1. A pályázatok értékelési sorrendjének meghatározása

1. A jelentkezési lap „Szakmai tapasztalat” szakaszának kitöltésekor a pályázónak minden egyes szakmai tapasztalat esetében meg kell jelölnie az egy vagy több „feladatra” fordított időt. A feladatok a fenti A. szakaszban felsorolt kiválasztási szempontoknak nagy vonalakban megfelelő, adott listából választhatók ki. Ez lehetővé teszi az adott feladattal kapcsolatos tapasztalat teljes hosszának (napokban kifejezett) kiszámítását.
2. A vizsgabizottság minden feladatot és a Talent Screener szakaszban szereplő minden kérdést (lásd az alábbi B.2. szakasz 1. pontját) (1-től 3-ig) súlyoz, annak viszonylagos fontossága szerint.
3. Ezt követően az adott feladatra fordított napok teljes számát (lásd a fenti 1. pontot) megszorozzák a vizsgabizottság által a feladathoz rendelt súlyozással. Ennek eredményeként mindegyik pályázó esetében létrejön a feladatonkénti pontszám és az összes feladatra vonatkozó összpontszám.
4. A vizsgabizottság a pályázókat az összpontszámaik csökkenő sorrendjében rangsorolja.
5. Az e szakasznak megfelelően megállapított pontszámokat és rangsort a vizsgabizottság nem veszi figyelembe annak eldöntésekor, hogy mely pályázók léphetnek tovább a versenyvizsga következő szakaszába. A vizsgabizottság kizárólag a B.2. szakasznak megfelelően kapott súlyozott pontszámok alapján hozza meg arra vonatkozó döntését, hogy mely pályázók kapnak meghívást a versenyvizsga következő szakaszába.

B.2. A pályázók kiválasztása a Talent Screener segítségével

1. A jelentkezési lap „Talent Screener” szakaszának kitöltésekor valamennyi pályázónak ugyanazt a kérdéssort kell megválaszolnia, és meg kell adnia a kért információkat. Ezek a kérdések a fenti A. szakaszban felsorolt kiválasztási szempontokon alapulnak. A képesítés szerinti kiválasztásra kizárólag a „Talent Screener” szakaszban megadott információk alapján kerül sor. A pályázónak a „Talent Screener” szakaszban adott válaszaiban minden vonatkozó információt meg kell adnia, még akkor is, ha azokat a jelentkezési lap más szakaszaiban már feltüntette. A pályázó EPSO-fiókjába feltöltött dokumentumokra történő vagy egyéb hivatkozásokat (például weboldalakra mutató linkeket) a vizsgabizottság nem veszi figyelembe. Kizárólag azt a szöveget veszi figyelembe, amelyet a pályázó a „Talent Screener” szakaszban szereplő kérdésekre adott válaszában a megfelelő mezőbe ír.
2. A vizsgabizottság – a B.1. szakasz szerint felállított rangsornak megfelelő csökkenő sorrendben – értékeli a pályázóknak a jelentkezési lap „Talent Screener” szakaszában adott válaszait.
3. A vizsgabizottság megvizsgálja valamennyi pályázó Talent Screener szakaszban adott válaszait, és egyenként 0–4 ponttal értékeli azokat. Ezt követően ezeket a pontokat megszorozzák a Talent Screener szakasz egyes kérdései esetében a vizsgabizottság által megállapított súlyozással (lásd a fenti B.1. szakasz 2. pontját). Végezetül összeadják a Talent Screener szakasz egyes kérdései esetében megállapított súlyozott pontszámokat az összpontszám megállapítása érdekében.
4. A vizsgabizottság a 3. pont szerint kapott összpontszámok alapján szakterületenként összeállítja a pályázók listáját.
5. A legmagasabb pontszámokat elért pályázók meghívást kapnak a versenyvizsga következő szakaszába.

A IV. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

EPSO/AST/151/22 – INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIAI (IKT-) ASSZISZTENS (AST 4) A KÖVETKEZŐ SZAKTERÜLETEKEN:

1. IKT-INFRASTRUKTÚRÁK, FELHŐK, HÁLÓZATOK ÉS KÖZTESSZOFTVEREK

2. DIGITÁLIS MUNKAHELY, IRODAI AUTOMATIZÁLÁS ÉS MOBIL SZÁMÍTÁSTECHNIKA

3. IT-ALKALMAZÁSOK ÉS KÉSZEN KAPHATÓ MEGOLDÁSOK FEJLESZTÉSE/KONFIGURÁLÁSA, TESZTELÉSE, MŰKÖDTETÉSE ÉS KARBANTARTÁSA; ADATGAZDÁLKODÁS, ADATELEMZÉS ÉS MESTERSÉGES INTELLIGENCIA

4. IKT-BIZTONSÁG

(2022/C 76 A/02)

Jelentkezési határidő: 2022. március 22., brüsszeli idő szerint déli 12 óra

TARTALOM

	<i>Oldal</i>
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	33
2. MILYEN FELADATOKRA LEHET SZÁMÍTANI?	33
3. KIK PÁLYÁZHATNAK?	33
3.1. Általános feltételek	33
3.2. Speciális feltételek – nyelvismeret	33
3.3. Speciális feltételek – képesítés és szakmai tapasztalat	33
4. A VERSENYVIZSGA FELÉPÍTÉSE	34
4.1. A versenyvizsga-eljárás menetének áttekintése	34
4.2. A versenyvizsga során használt nyelvek	34
4.2.1. Nyelvi követelmények	34
4.2.2. A jelentkezés és a vizsgák során használt nyelvek	35
4.2.3. A kapcsolattartás nyelvei	35
4.3. A versenyvizsga szakaszai	36
4.3.1. Jelentkezés	36
4.3.2. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése	36
4.3.3. Talent screener	36
4.3.4. Értékelőközpont (assessment centre)	36
4.3.5. Az igazoló dokumentumok ellenőrzése és a tartaléklisták összeállítása	37
5. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK	38
I. MELLÉKLET – Szokásos feladatkörök	39
II. MELLÉKLET – A nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat	43
III. MELLÉKLET – Példák a versenyvizsga-felhívás előírásainak elvileg megfelelő, az egyes tagállamokban és az Egyesült Királyságban megszerezhető minimális képesítésekre besorolási fokozatonként	50
IV. MELLÉKLET – Talent screener: kiválasztási szempontok és eljárás	59

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) képezéseken és vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát szervez az európai uniós intézményekhez és ügynökségekhez tisztviselőként, „**asszisztens**” beosztásba (**AST 4 besorolási csoportba**) felvehető pályázók tartaléklistáinak összeállítására céljából.

A versenyvizsga-eljárások jogilag kötelező érvényű keretét ez a versenyvizsga-felhívás és mellékletei alkotják.

A keresett sikeres pályázók száma:

1. szakterület	IKT-infrastruktúrák, felhők, hálózatok és köztesszoftverek	47
2. szakterület	Digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika	55
3. szakterület	IT-alkalmazások és készen kapható megoldások fejlesztése/konfigurálása, tesztelése, működtetése és karbantartása; Adatgazdálkodás, adatelemzés és mesterséges intelligencia	74
4. szakterület	IKT-biztonság	29

Ez a versenyvizsga-felhívás **négy szakterületre** vonatkozik. Minden pályázó **csak ezek egyikére jelentkezhet**. A pályázónak a jelentkezéskor kell választania, és döntését a jelentkezési lap érvényesítése után már nem változtathatja meg.

2. MILYEN FELADATOKRA LEHET SZÁMÍTANI?

A sikeres pályázók által elvégzendő szokásos feladatokról bővebb tájékoztatás az I. mellékletben található.

A sikeres pályázóknak készen kell állniuk arra, hogy a nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat 5. szakaszában jelzett biztonsági ellenőrzési eljárásnak alávegyék magukat (e versenyvizsga-felhívás II. melléklete).

3. KIK PÁLYÁZHATNAK?

A jelentkezési határidő lejártakor a pályázónak a következő általános és speciális feltételeknek kell **maradéktalanul** eleget tennie:

3.1. Általános feltételek

A jelentkezés akkor elfogadható, ha a pályázó:

- az EU valamely tagállamának állampolgára, és állampolgári jogai maradéktalanul megilletik;
- a katonai szolgálatra vonatkozó tagállami jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett;
- a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek megfelel.

3.2. Speciális feltételek – nyelvismeret

A jelentkezés feltétele, hogy a pályázó **a 24 hivatalos uniós nyelv közül legalább kettőt ismerjen az alábbi 4.2. szakaszban előírtak szerint.**

3.3. Speciális feltételek – képzés és szakmai tapasztalat

A jelentkezés akkor elfogadható, ha a pályázó az alábbiak **valamelyikével** rendelkezik:

- az e felhívás I. mellékletében ismertetett feladatok jellegével összhangban álló, oklevéllel igazolt, **legalább kétéves, középfokúnál magasabb szintű oktatásban** szerzett végzettség, és azt követően szerzett **legalább hatéves** szakmai tapasztalat az IKT területén, amelyből legalább **három év** a választott szakterülethez és az e felhívás I. mellékletében leírt releváns területen végzett feladatokhoz kapcsolódik,

vagy

- b) középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, **középfokú oktatásban** szerzett végzettség és azt követően az IKT területén szerzett **legalább kilencéves szakmai tapasztalat**, amelyből a pályázó legalább három évet a választott szakterületen és az e felhívás I. mellékletében leírt releváns területen végzett feladatokhoz kapcsolódóan töltött.

A minimális képesítésekre példák a III. mellékletben találhatók.

4. A VERSENYVIZSGA FELÉPÍTÉSE

4.1. A versenyvizsga-eljárás menetének áttekintése

E versenyvizsga szakaszai a következők:

- Jelentkezés (lásd a 4.3.1. szakaszt).
- A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése (lásd a 4.3.2. szakaszt).
- Képesítés szerinti kiválasztás (Talent Screener) (lásd a 4.3.3. szakaszt).
- Értékelőközpont (assessment centre): készségfelmérő tesztek, általános készségeket felmérő tesztek (egy esettanulmány és egy készségvizsgáló szituációs interjú), és a szakterületre vonatkozó interjú (lásd a 4.3.4. szakaszt).
- Igazoló dokumentumok ellenőrzése és tartaléklistán létrehozása (lásd a 4.3.5. szakaszt).

Az EPSO a tesztek lebonyolítási módját (távoli elérés/személyes részvétel) és az egyéb szükséges részleteket és utasításokat a tesztekre való meghívólevélben fogja meghatározni.

Amennyiben a tesztekre személyesen kerül sor, az EPSO biztosítja, hogy a pályázók vizsgákon való részvételének feltételei összhangban álljanak az illetékes népegészségügyi hatóságok (Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ/más nemzetközi/európai és nemzeti hatóságok) által megállapított ajánlásokkal.

A készségfelmérő tesztekhez és az esettanulmányhoz a pályázónak időpontot kell foglalnia az EPSO-tól kapott utasítások szerint. Az EPSO általában több időpontot ajánl fel a pályázónak a készségfelmérő tesztek kitöltésére, és egy időpontot az esettanulmány megírására. Mind az időpont lefoglalására, mind a teszteken való részvételre korlátozott időszak áll rendelkezésre.

4.2. A versenyvizsga során használt nyelvek

4.2.1. Nyelvi követelmények

A versenyvizsgán részt vevő pályázónak mindkét alábbi feltételnek meg kell felelnie:

- a) a 24 hivatalos uniós nyelv egyikének alapos (**legalább C1 szintű**) ismerete. Erre a nyelvre a továbbiakban „**első nyelv**”-ként hivatkozunk;
- b) az **angol vagy francia** nyelv kielégítő (**legalább B2 szintű**) ismerete. Erre a nyelvre a továbbiakban „**második nyelv**”-ként hivatkozunk. A második nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel.

A fent jelzett minimális szintekre vonatkozó előírás a jelentkezési lapon kért valamennyi nyelvi készség (beszéd, írás, olvasás, valamint hallás utáni értés) tekintetében alkalmazandó. E készségek leírását a Közös Európai Referenciakeret tartalmazza.

E versenyvizsga nyelvi követelményei figyelembe veszik az uniós intézményi környezetben dolgozó IKT-személyzet feladatkörének sajátosságait. Az e versenyvizsga-felhívásban szereplő valamennyi szakterületre ugyanazok a követelmények vonatkoznak.

Bár további nyelvek ismerete előnyt jelenthet, munkájuk során a sikeres pályázók főként az angol és a francia nyelvet fogják használni.

Az angol a kommunikáció és fejlesztés legáltalánosabban használt nyelve az informatikában, nemzetközi szinten és az uniós intézményekben egyaránt. Elsősorban az angol nyelvet használják a külső érdekelt felekkel folytatott kommunikáció, a jelentések készítése, valamint az informatikai termékek és környezetek elemzése során is. Az informatikai berendezések gyártói által kiadott műszaki útmutatók és szabványok, üzemeltetési kézikönyvek és egyéb referenciadokumentumok, valamint képzési anyagok leggyakrabban csak angol nyelven érhetők el. Ezenkívül az e versenyvizsga-felhívás által lefedett informatikai területeken számos képzési és fejlesztési tevékenység gyakran csak angol nyelven érhető el (különösen az informatikai biztonság területén).

Az új informatikai berendezésekre, rendszerekre és szoftverekre vonatkozó műszaki és üzemeltetési előírások kidolgozása során elsősorban az angol és a francia nyelvet használják. Az informatikai szolgáltatások nyújtására, valamint a beszerzési, telepítési és karbantartási szolgáltatásokra vonatkozó valamennyi meglévő keretszerződésben az angol és a francia nyelv használata kötelező. Ez azt jelenti, hogy a külső vállalkozók által biztosított munkacsoportok kizárólag az angol és a francia nyelvet használják a munkájuk során.

Az uniós intézmények személyzete által használt különböző informatikai eszközök (mint például az ARES, a BASIS, a DECIDE, az EU Learn, a SYSPER stb.), valamint az újonnan felvettek beilleszkedéséhez nyújtott általános képzések csak angol és francia nyelven érhetőek el.

A Számvevőszékhez és a Bírósághoz való felvételhez jó francia nyelvismeretre van szükség, mivel e két intézmény egyik munkanyelve a francia. A Bíróságon hagyományosan a francia nyelvet használják a bírák tanácskozásai során, a jogi kutatási eszközök és a legtöbb belső informatikai alkalmazás esetében. Ezért a végfelhasználókkal és az érdekelt felekkel való kapcsolattartás, valamint a projektszervezeteken belüli kommunikáció is főként franciául zajlik.

A fent felsorolt okokból az angol vagy a francia nyelvnek a pályázó által beszélt nyelvek közé kell tartoznia. Ennek előírását a szolgálati érdek kívánja meg: a sikeres pályázó e követelmény teljesítése nélkül nem lenne képes azonnal megfelelően ellátni feladatait.

Ez indokolja azon nyelvek megválasztását is, amelyeken a pályázó a jelentkezési lap Talent Screener szakaszát kitöltheti, illetve amelyeken az egyes vizsgákat teljesítenie kell (lásd a 4.2.2. szakaszt).

4.2.2. A jelentkezés és a vizsgák során használt nyelvek

A nyelvhasználat a versenyvizsga különböző szakaszaiban:

A versenyvizsga szakasza	Tesztek	Nyelv
Jelentkezés	—	A 24 hivatalos uniós nyelv bármelyike, kivéve a „Talent Screener” szakaszt, amelyet a pályázó második nyelvén kell kitölteni
Értékelőközpont (assessment centre)	Készségfelmérő tesztek	Első nyelv
	Készségvizsgáló szituációs interjú	Második nyelv
	Esettanulmány	Második nyelv
	Szakterületre vonatkozó interjú	Második nyelv

4.2.3. A kapcsolattartás nyelvei

Az EPSO és a pályázók közötti kommunikációra a következők vonatkoznak:

- Az EPSO és az érvényes pályázatot benyújtó pályázó között **az EPSO-fiókon keresztül vagy e-mailben** folytatott kommunikáció során az EPSO az érintett pályázóhoz az általa a jelentkezési lapon az „Olvasási készség” rovatban B2 vagy annál magasabb szintűként megjelölt nyelvek egyikén fordul.
- A nyílt versenyvizsgákra vonatkozó (e felhívás II. mellékletében található) szabályzat 4.2.1., és 4.2.2. pontjában hivatkozott kérelmek és panaszok esetén javasolt, hogy a pályázó kérelmét és panaszát első vagy második nyelvén nyújtsa be; ezekre az EPSO az a) pontban meghatározottak szerint válaszol.
- Az internetes kapcsolatfelvételi űrlap útján **az EPSO-hoz intézett minden egyéb kérdés** esetében a pályázó a 24 hivatalos uniós nyelv bármelyikén fordulhat az EPSO-hoz, az EPSO pedig azon nyelvek egyikén válaszol, amelyeket a pályázó megjelölt azok között, amelyeken elfogadja a választ.

4.3. A versenyvizsga szakaszai

4.3.1. Jelentkezés

A jelentkezéshez a pályázónak EPSO-fiókkal kell rendelkeznie. Amennyiben még nem rendelkezik EPSO-fiókkal, létre kell hoznia egyet. **A pályázó az EPSO-nak beküldött valamennyi jelentkezéséhez kizárólag egyetlen fiókot hozhat létre.**

A pályázónak az EPSO honlapján <https://epso.europa.eu/job-opportunities> kell jelentkeznie a versenyvizsgára legkésőbb

2022. március 22., brüsszeli idő szerint déli 12 óra

Az internetes jelentkezési lap a 24 hivatalos uniós nyelv mindegyikén elérhető. A pályázó a jelentkezési lapot a 24 hivatalos uniós nyelv bármelyikén kitöltheti, kivéve a **„Talent Screener” szakaszt, amelyet a második nyelvén kell kitöltenie**

A jelentkezési lap érvényesítésével a pályázó igazolja a „Kik pályázhatnak?” szakaszban említett feltételek teljesülését. Miután a pályázó érvényesítette a jelentkezési lapot, a megadott adatok már nem változtathatók meg. A pályázó maga felel azért, hogy jelentkezését az előírt határidőn belül befejezze és érvényesítse.

Eltérő rendelkezés hiányában a pályázóknak fel kell tölteniük EPSO-fiókjukba a jelentkezési lapon – és a „Talent Screener” szakaszban is – tett nyilatkozataikat igazoló dokumentumaik beszkenelt másolatát. A további részletekről és utasításokról az EPSO ad tájékoztatást.

4.3.2. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése

A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése során ellenőrzésre kerül, hogy a pályázó megfelel-e az e versenyvizsga-felhívás 3. szakaszában („Kik pályázhatnak?”) meghatározott pályázati feltételeknek. Ez a pályázónak a jelentkezési lapon tett nyilatkozatai alapján történik.

4.3.3. Talent screener

A pályázati feltételeknek megfelelő pályázók esetében a vizsgabizottság elvégzi a képesítés szerinti kiválasztást. Ebből a célból a vizsgabizottság összehasonítja a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók érdemeit a jelentkezési lap „Talent Screener” szakaszában adott válaszaik alapján. Az ezzel kapcsolatos további részleteket e felhívás IV. melléklete tartalmazza. Ezen értékelés eredményeként a vizsgabizottság a kapott összpontszámok sorrendjében szakterületenként összeállítja a pályázók listáját. A legmagasabb pontszámokat elért pályázók meghívást kapnak az értékelőközpontban lebonyolítandó vizsgákra.

4.3.4. Értékelőközpont (assessment centre)

Az értékelőközpontba szakterületenként a sikeres pályázói létszám **legfeljebb háromszorosának** megfelelő számú pályázó kap meghívást.

Az értékelőközpont célja, hogy felmérje a pályázók feladatmegoldó képességét, hét általános készségét, és az adott területre vonatkozó készségeit.

a) Készségfelmérő tesztek

A készségfelmérő tesztekre az alábbiak szerint kerül sor:

Teszt	Nyelv	Kérdések	Időtartam	Elérhető pontszám	Minimálisan elérendő pontszám
Szövegértési készség	Első nyelv	20 kérdés	35 perc	0–20 pont	20/40
Matematikai-logikai készség		10 kérdés	20 perc	0–10 pont	
Absztrakciós készség		10 kérdés	10 perc	0–10 pont	

Nincs tesztenként minimálisan elérendő pontszám, de a pályázónak az összes teszt esetében együttesen elérhető összesen 40 pontból legalább 20 pontot meg kell szereznie.

Az e teszteken szerzett pontszámok **nem számítanak bele** a végleges összpontszámába.

b) *Általános készségeket felmérő vizsgák*

A hét általános készség felmérésére **két vizsga** – esettanulmány és készségvizsgáló szituációs interjú – keretében, **a pályázó második nyelvé**n kerül sor, az alábbi táblázatban foglaltak szerint:

Készség	Vizsga	Elérhető pontszám	Minimálisan elérendő pontszám
1. Elemző- és problémamegoldó készség	Esettanulmány	1–10 pont	Összesített minimálisan elérendő pontszám: 35/70
2. Kommunikációs készség	Esettanulmány	1–10 pont	
3. Minőségi és eredményes munkavégzés	Esettanulmány	1–10 pont	
4. Tanulási és fejlődési képesség	Készségvizsgáló szituációs interjú	1–10 pont	
5. Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége	Esettanulmány	1–10 pont	
6. Munkabírás és rugalmasság	Készségvizsgáló szituációs interjú	1–10 pont	
7. Együttműködési képesség	Készségvizsgáló szituációs interjú	1–10 pont	

Minden készségre maximálisan 10 pont szerezhető. Nincs készségenként minimálisan elérendő pontszám, de a pályázónak az összes készség esetében együttesen elérhető összesen 70 pontból legalább 35 pontot meg kell szereznie.

Az e vizsgákon szerzett pontszámok **beleszámítanak** a végleges összpontszámába.

c) *Szakterületre vonatkozó interjú*

A szakterületre vonatkozó interjúra a pályázó **második nyelvé**n kerül sor. A vizsgán maximálisan 100 pont szerezhető. A pályázónak legalább a 100 pontból minimálisan elérendő 60 pontot meg kell szereznie.

A szakterületre vonatkozó interjúján szerzett pontszámok **beleszámítanak** a végleges összpontszámába.

d) *Az értékelőközpont vizsgáinak megszervezése*

A pályázó értesítést kap a készségfelmérő teszteken elért eredményeiről, amint a vizsgának ez a része befejeződik, és az EPSO az eredményeket feldolgozza. Amennyiben a pályázó nem éri el a készségfelmérő teszteken minimálisan elérendő pontszámot, az EPSO automatikusan törli a pályázó többi értékelőközponti vizsgára szóló meghívóját és/vagy foglalását, így az adott pályázó ezeken a vizsgákon nem vesz részt. Ha időközben a pályázó már részt vett ezen vizsgák bármelyikén, az EPSO e vizsgák eredményeit nem dolgozza fel, és az érintett pályázót nem értesíti ezekről az eredményekről.

Azoknak a pályázóknak, akik az értékelőközpontot követően megszerezték az előírt valamennyi minimálisan elérendő pontszámot, továbbá az általános készségek felmérésére szolgáló teszteken és a szakterületre vonatkozó interjúján a legmagasabb pontszámok egyikét szerezték meg, a vizsgabizottság a 4.3.5. pontban meghatározottak szerint ellenőrzi az igazoló dokumentumait.

4.3.5. *Az igazoló dokumentumok ellenőrzése és a tartaléklistának összeállítása*

A vizsgabizottság az értékelőközpontot követően és a tartaléklistának összeállítása előtt ellenőrzi a pályázók igazoló dokumentumait. Ez magában foglalja annak ellenőrzését, hogy a pályázók által a jelentkezési lapon (ezen belül annak „Tanulmányok”, „Szakmai tapasztalat” és „Talent Screener” szakaszában) tett nyilatkozatokat igazolják-e a pályázók által az EPSO-fiókjukba feltöltött dokumentumok.

A tartaléklista összeállításához a vizsgabizottság ellenőrzi a legmagasabb pontszámot elért pályázók anyagait, a pontszámok csökkenő sorrendjében. A tartaléklistának vétel akkor fejeződik be, amikor a vizsgabizottság eléri a keresett sikeres pályázói létszámot. A többi pályázó anyagának ellenőrzésére nem kerül sor.

A tartaléklistának tehát csak azon pályázók neveit tartalmazzák, akik valamennyi vizsgán megszerezték a minimálisan elérendő pontszámot, továbbá az általános készségek felmérésére szolgáló teszteken és a szakterületre vonatkozó interjúján a legmagasabb összpontszámokat (maximális összpontszám: 170) érték el.

A tartaléklistának a nevek betűrendben szerepelnek. Az EPSO a tartaléklistának a felvételi szolgálatok rendelkezésére bocsátja.

A sikeres pályázók készséglapjait, amelyek a vizsgabizottság minőségi visszajelzését is tartalmazzák, a felvételi szolgálatok és az érintett sikeres pályázók rendelkezésére bocsátja.

A tartaléklistára kerülés sem jogot, sem garanciát nem biztosít a felvételre.

5. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK

Az EPSO minden pályázónak ugyanolyan esélyeket biztosít.

Azon pályázónak, akinek a fogyatékosága vagy egészségi állapota befolyásolhatja a vizsgákon való részvételét, jeleznie kell ezt jelentkezési lapján, és közölnie kell az e felhívás mellékletét képező szabályzatban (lásd: II. melléklet, 1.3. szakasz) leírtak szerint, hogy speciális vizsgakörülményeket igényel. A pályázó kérelmének és a vonatkozó igazoló dokumentumoknak a vizsgálatát követően az EPSO szükség esetén speciális vizsgakörülményeket biztosíthat.

Esélyegyenlőségi politikánkról és a speciális vizsgakörülmények igénylésére vonatkozó eljárásról további információk találhatóak az EPSO honlapján.

I. MELLÉKLET

SZOKÁSOS FELADTKÖRÖK

1. szakterület – IKT-infrastruktúrák, felhők, hálózatok és köztesszoftverek

1. Projektcsoportokban és -tevékenységekben való részvétel.
2. Segítségnyújtás megoldások/szolgáltatások tervezéséhez, végrehajtásához, működtetéséhez, nyomon követéséhez és támogatásához az IKT vállalati infrastruktúra, a vállalati adatközpontok, a nyilvános és magán felhő területén. Különös tekintettel a következőkre:
 - a) Fizikai és virtuális alkotóelemek: operációs rendszerek, konténerek, konténerrendező szoftverek, virtualizációs szoftverek, szerverek, tárolórendszerek, készletléti rendszerek, archiváló rendszerek, adatbázisok, alkalmazásszerverek, szoftveralapú hálózat, szoftver szállítási csatornák és automatizálási szoftverek.
 - b) Hálózati és távközlési szolgáltatások: távoli hozzáférési megoldások, hitelesítés, személyazonosság- és hozzáférés-kezelés, egységes kommunikáció, internet-hozzáférés, hang- és adatátvitel, videokonferencia-szolgáltatások, hálózati biztonsági elemek, mobilszolgáltatások és telefonszolgáltatások, nagytávolságú hálózatok és útvonalválasztás.
 - c) Hálózati alkalmazások és biztonsági szolgáltatások: tűzfal, terheléskiegyenlítés, fordított proxy/proxy, doménnév rendszer (DNS) szolgáltatások.
 - d) Felhőalapú számítástechnikai technológiák és szolgáltatások, azaz szerver nélküli szolgáltatások.
 - e) Az alkalmazás-/köztesszoftver-infrastruktúrák területéhez kapcsolódó technológiák, pl. adatbázis és/vagy tartalomkezelő rendszerek és alkalmazásszerverek.
3. Segítségnyújtás az irányított szolgáltatási szerződéseken keresztül nyújtott operatív tevékenységek irányítása és koordinálása során, beleértve a következőket:
 - a) rendelkezésre állás kezelése,
 - b) kapacitás- és teljesítménymenedzsment,
 - c) információbiztonsági szakpolitikák és menedzsment,
 - d) változásmenedzsment,
 - e) kérés teljesítése,
 - f) a biztonsági események kezelése.
4. Technikai tanácsadói szerep az alábbiakkal összefüggésben:
 - a) az infrastruktúra, a távoli hozzáférés, a hálózati szolgáltatások és a hálózatbiztonsági szolgáltatások területén nyújtott nyilvános és helyszíni felhőalapú szolgáltatásokat ötvöző hibrid felhőalapú megoldásokon alapuló architektúra.
 - b) Hálózati és távközlési rendszerek, beleértve a videokonferenciát és a telefonálást is.
 - c) Infrastruktúra-automatizálás és folyamatos telepítési szolgáltatások.
5. Részvétel a vállalati architektúra, az üzletmenet-folytonossági terv és a katasztrófa utáni elhárítási eljárások meghatározásában és tesztelésében.
6. Segítségnyújtás a fejlesztési, a biztonsági és a műveleti (DevSecOps) elvek és szolgáltatások tervezése, végrehajtása és működtetése, különösen a folyamatos integráció, szállítási és telepítési csatornák, valamint infrastruktúra-automatizálás terén.
7. A vállalati információbiztonsági politikák, valamint az informatikai infrastrukturális szolgáltatásokra vagy információs rendszerekre vonatkozó üzletmenet-folytonossági keretek kialakításának és végrehajtásának támogatása.
8. Segítségnyújtás a fizikai és virtuális alkotóelemek informatikai és műszaki életciklusának kezelése terén, beleértve az információs rendszerek és alkotóelemek beszerzését, valamint a szükséges integrációt és teszteket szabást.
9. A technológia figyelemmel kísérése és a kialakulóban lévő technológiák használata.

2. szakterület – Digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika

1. Projektszempontokban és -tevékenységekben való részvétel.
2. Megoldások/szolgáltatások prototípusgyártása, fejlesztése, értékelése, végrehajtása, validálása, minőség-ellenőrzése, tesztelése, telepítése, karbantartása és adminisztrációja különféle architektúrákban és környezetben (ügyfél-szerver, többszintű, szoftvercsomagok, mobil vagy weborientált szoftverek és nyílt forráskódú megoldások).
3. Az infrastruktúrák, szolgáltatások és megoldások architektúrájával, telepítésével, (korrekciók, gondozó, evolutív, preventív) karbantartásával, üzemeltetésével és integrációjával kapcsolatos tevékenységek felügyelete, támogatása és nyomon követése.
4. A szolgáltatásokra vonatkozó biztonsági politikák végrehajtása, valamint ilyen szolgáltatások fejlesztésére vonatkozó javaslatok annak érdekében, hogy időben alkalmazkodni lehessen a változó üzleti igényekhez.
5. Technológiafigyelés.
6. A digitális munkahely informatikai támogatási szolgáltatásai (végrehajtás, üzemeltetés, fejlesztés és projektek) kezelésének biztosítása, különös tekintettel az alábbiakra:
 - a) Segítségnyújtás a digitális munkahely szolgáltatás menedzserének és a vezetőségnek az ügyfélszolgálati csoport megfelelő működésének programozásában, megszervezésében, rangsorolásában és az arról való jelentéstételben, ideértve a kulcsfontosságú információtechnológiai infrastruktúra könyvtárának (ITIL) alábbi folyamataival megbízott csoport koordinálását is: incidenskezelés, nyomon követés és események kezelése, kérések teljesítése.
 - b) Az ügyfélszolgálat tevékenységeinek koordinálása és felügyelete a folyamatirányításon és a műszaki kompetenciaközpontokon keresztül, a digitális munkahelyi szolgáltatás keretében. Az ügyfélszolgálat a következő kulcsfontosságú tevékenységeket látja el: Ügyfélszolgálat az ügyfélkapcsolatok kezelésére, incidenskezelés (1. szint), nyomon követés és események kezelése, kérések teljesítése.
 - c) Hozzájárulás az informatikai eszközök, termékek, projektek, szolgáltatások és szabványosított informatikai modellek fejlesztéséhez és karbantartásához.
8. A digitális munkahely szolgáltatásokhoz kapcsolódó tevékenységekre vonatkozó technikai és nem technikai kommunikáció biztosítása a végfelhasználókkal és más érintett felekkel.
9. Az informatikai eszközök életciklus-menedzsmentjének biztosítása a digitális munkahely számára, különös tekintettel az alábbiakra:
 - a) Együttműködés harmadik felekkel.
 - b) Az informatikai végfelhasználók által benyújtott kérelmek érvényesítése olyan konkrét dokumentumokkal összhangban, mint az elosztási politikák és az informatikai erőforrások kezelésére vonatkozó szabályok, ideértve az informatikai biztonsági szempontokat is.
 - c) Informatikai berendezések telepítésének, áthelyezésének és cseréjének kezelése.
10. Többplatformú végpont-irányítási megoldások (például Intune vagy Workspace ONE) kezelése, karbantartása és támogatása.
11. Az eszközkézelési megoldások (vállalkozási mobilitásmenedzsment (EMM), mobil eszköz-kezelés (MDM) vagy egységes végpont-kezelés (UEM) és/vagy felhőalapú együttműködési megoldások telepítése/karbantartása.
12. A felhőalapú digitális munkahely és irodaautomatizálási megoldások integrálása a helyszíni informatikai környezetbe, beleértve a hozzáférés-ellenőrzést, a jelentéstételt és az elemzést, valamint a mobil kompatibilitást.

3. szakterület – IT-alkalmazások és készen kapható megoldások fejlesztése/konfigurálása, tesztelése, működtetése és karbantartása; Adatgazdálkodás, adatelemzés és mesterséges intelligencia

Az IT-alkalmazások és készen kapható megoldások fejlesztése/konfigurálása, tesztelése, működtetése és karbantartása terén elvégzendő feladatok főként a következőket foglalják magukban:

1. Projektmenedzsment: segítségnyújtás az elemzés, javaslattétel, tervezés, költségbecslés, a szükséges források azonosítása és beszerzése, ütemezési tevékenységek, a végrehajtás nyomon követése, változásmenedzsment és jelentés terén.

2. Projektcsoportokban és -tevékenységekben való részvétel.
3. Funkcionális és műszaki elemzés (igények leírása, üzleti folyamatok elemzése, funkcionális és műszaki leírások kidolgozása), szoftverek, adatbázis és alkalmazásarchitektúrák tervezése új informatikai alkalmazásokhoz és készen kapható megoldásokhoz különféle felhasználók számára, fejlett technológiai környezetben.
4. Prototípus-készítés, fejlesztés, tesztelés, telepítés, minőség-ellenőrzés, karbantartás, valamint információs rendszerek adminisztrációja és üzemeltetése különböző architektúrák és környezetek esetében (kliens-szerver, többszintű, szoftvercsomagok (szervezeti erőforrás-tervezés, ERP), illetve mobil- vagy webalkalmazások):
 - a) A felhasználói környezet igazgatása, karbantartása, fejlesztése és támogatása.
 - b) Projektmenedzsment, technológiaértékelés és megoldások végrehajtása.
 - c) Az informatikai alkalmazások funkcionális területek közötti integrációjának elősegítése.
 - d) Felhasználók részére nyújtott támogatás.
5. Felhasználók részére nyújtott támogatás (helpdesk) és informatikai szolgáltatás működtetése (adaptív/fejlesztő karbantartás, konfiguráció).
6. Segítségnyújtás a felhőalapú és peremtechnológiákat, konténerizációt és más szoftvervirtualizációs technológiákat alkalmazó megoldások megvalósításához.
7. Segítségnyújtás a költségek, az időrend és a felhasznált erőforrások nyomon követéséhez.
8. Segítségnyújtás a változás-ellenőrzési eljárások irányításához.
9. Támogatás a technológia figyelemmel kísérése és értékelése területén.

Az adatgazdálkodással, adatelemzéssel és mesterséges intelligenciával kapcsolatos feladatok elsősorban a következőket foglalják magukban:

1. Segítségnyújtás a koncepciók kidolgozásához (adatmodellek, architektúra komponensek és építőelemek), az elemzéshez, a koncepcióigazolásához, a műszaki és adminisztratív felügyelethez a mesterséges intelligencia, a gépi tanulás (mélytanulás), az adattudomány, a fejlett adatelemzés, az adatmodell-becslés, az adatvalidálás és az adatminőség területén.
2. Segítségnyújtás a nagy adathalmazok, a térinformatikai adatok, a strukturálatlan információk, az automatizált dokumentumosztályozás és a referencia-adatbázisok elemzéséhez, értékeléséhez és kezeléséhez.
3. Adattárház, dokumentációs rendszerek, üzleti intelligencia rendszerek és információs rendszerek fejlesztése, megvalósítása és karbantartása, ideértve a metaadat-kezelést is, valamint az adatok megbízhatóságának, minőségének és megalapozottságának elemzése és értékelése.
4. Adat-, információ- és tudásmenedzsment támogatása: kidolgozás, integrálás és végrehajtás kapcsolt nyílt adatok és szemantikai technológiák, ontológiák, metaadat-szabványok, referenciaadatbázisok, többnyelvű teauruszok és taxonómiák felhasználásával.
5. Fejlett adatelemzési és mesterségesintelligencia-megoldások, adatintegrációs megoldások, adat tavak létrehozása, fejlesztése és végrehajtása, a gépi tanulás (mély tanulási) algoritmusainak javítása.
6. Segítségnyújtás az adatkormányzási, adatterjesztési és adatvalidálási politikák, szabványok és iránymutatások megszövegezéséhez.
7. Az adatvédelmi intézkedések, adatbiztonsági intézkedések és a közzététel-ellenőrzés végrehajtása.

4. szakterület – IKT-biztonság

1. Projektmenedzsment: segítségnyújtás az elemzés, javaslattétel, tervezés, költségbecslés, a szükséges források azonosítása és beszerzése, ütemezési tevékenységek, a végrehajtás nyomon követése, változásmenedzsment és jelentés terén.
2. Projektcsoportokban és -tevékenységekben való részvétel.
3. Segítségnyújtás a hálózatbiztonsági vészhelyzeteket elhárító csoport (CERT) szolgáltatásainak kidolgozása, elemzése, nyújtása terén.

4. Hozzájárulás az informatikai biztonsági keretek meghatározásához, valamint az informatikai biztonság és kockázatkezelési folyamatok javításának támogatása.
5. Az informatikai biztonság, a kiberbiztonság és az informatikai kockázatkezelés értékelésére szolgáló képesség-/kompetencia-érettségi modellek kidolgozásának, felülvizsgálatának és javításának támogatása.
6. Támogatás a mesterséges intelligencia és a gépi tanulás alkalmazásainak fejlesztése és tanulmányozása során az informatikai biztonság, a kiberbiztonság és az informatikai biztonsági kockázatok kezelése terén.
7. Segítségnyújtás az informatikai biztonsági architektúra fejlesztése és az informatikai rendszerek életciklusába való integrálása során. Ebben az összefüggésben a biztonsági architektúra kialakításának támogatása, segítségnyújtás az elemzés, műszaki, szakpolitikai és jogi szövegezés, valamint a biztonsági ellenőrzések végrehajtása során a kockázat becült szintjéhez igazítva.
8. Támogatás nyújtása az informatikai biztonsági termékek azonosításához, értékeléséhez és integrációjához, beleértve a vonatkozó informatikai biztonsági eszközök fejlesztésére vagy javítására irányuló konkrét feladatokat.
9. Támogatás nyújtása az informatikai biztonsági kockázatkezelési eszközök kifejlesztéséhez és továbbfejlesztéséhez, beleértve az IKT-biztonsági ellenőrzések végrehajtásának és teljesítményének nyomon követését és értékelését.
10. Támogatás nyújtása a mesterséges intelligencia informatikai biztonság céljából történő felhasználásához.
11. Az informatikai biztonság integrálásának támogatása a felhőalapú informatikai rendszerek teljes életciklusába.
12. Kódolás (biztonságos kódolás), kódellenőrzés, kriptográfia és kriptográfiai kulcskezelő rendszerek és termékek.
13. Segítségnyújtás az időszakos biztonsági értékeléshez, kockázatelemzéshez, informatikai biztonsági teszteléshez, behatolási teszteléshez, az informatikai sebezhetőség kezeléséhez, az incidensek kivizsgálásához, valamint a személyazonosság és a hozzáférés kezeléséhez.
14. Hozzájárulás a nyomon követéshez és felderítéshez, a fenyegetettségek proaktív felderítéséhez, a biztonsági eseményekre való reagáláshoz és elemzéshez, a kriminalisztikai elemzéshez és a biztonsági műveletek tervezéséhez.
15. Segítségnyújtás a kiberbiztonsági tudatosságnövelő intézkedések tervezése és végrehajtása, valamint az informatikai biztonsági képzések értékelése és javítása terén.
16. Hozzájárulás a funkcionális és technikai munkacsoportok munkájához, a technikai javaslatok értékelése, a biztonsági előírásoknak és a legjobb gyakorlatoknak való megfelelés felügyelete.

Az I. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

II. MELLÉKLET

A NYÍLT VERSENYVIZSGÁKRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az EPSO által szervezett kiválasztási eljárások egyes idegen nyelvű dokumentumaiban szereplő, meghatározott nemű személyt jelölő hivatkozások más nemű személyre egyaránt értendők.

Amennyiben a versenyvizsga bármely szakaszában az utolsó helyen több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien továbblépnek a versenyvizsga további szakaszába. Azok a pályázók, akik a fellebbezésük kedvező elbírálását követően a versenyvizsgát folytathatják, szintén meghívást kapnak a következő szakaszra.

Amennyiben a tartaléklista utolsó helyén több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien a tartaléklistára kerülnek. Azok a pályázók, akiknek a fellebbezése az eljárás e szakaszában kedvező elbírálásban részesült, szintén felkerülnek a tartaléklistára.

1. KIK PÁLYÁZHATNAK?

1.1. Általános és speciális feltételek

Az egyes szakterületekre vagy profilokra vonatkozó általános és speciális feltételek (ideértve a nyelvismeretet) leírása a „Kik pályázhatnak?” szakaszban található.

A képesítésre, szakmai tapasztalatra és nyelvismeretre vonatkozó speciális feltételek a keresett profil függvényében eltérőek. A pályázónak a jelentkezéskor **a munkakörhöz kapcsolódó** lehető legtöbb információt meg kell adnia a képesítésére és (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja) a szakmai tapasztalatára vonatkozóan, az e versenyvizsga-felhívás „Kik pályázhatnak?” szakaszában leírtak szerint.

- a) **Oklevél és/vagy bizonyítvány:** Az okleveleket – függetlenül attól, hogy uniós vagy nem uniós országokban bocsátották ki – valamely uniós tagállam hivatalos szervének (például oktatási minisztériumának) el kell ismernie. Az oktatási rendszerek közötti különbségeket a vizsgabizottság figyelembe veszi.

Amennyiben a pályázó középfokúnál magasabb szintű oktatásban, műszaki vagy szakmai képzésen, illetve szaktanfolyamon vett részt, ismertetnie kell a tantárgyak nevét és a tanulmányi időt, továbbá fel kell tüntetnie, hogy nappali tagozatos, részdíós vagy esti tanfolyamról volt-e szó.

- b) **Szakmai tapasztalat** (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja) csak abban az esetben vehető figyelembe, ha kapcsolódik az előírt munkakör jellegéhez, valamint:

- valódi és tényleges munkavégzés,
- amelyre díjazás ellenében,
- alá-fölrendeltségi viszony vagy szolgáltatásnyújtás keretében kerül(t) sor, valamint
- megfelel a következő feltételeknek:
 - **önkéntes munka:** amennyiben díjazás ellenében végezték és a heti munkaórák száma és időtartama hasonló a rendszeres foglalkoztatáséhoz,
 - **szakmai gyakorlat:** amennyiben díjazás ellenében végezték,
 - **kötelező katonai szolgálat:** arra akár az előírt oklevél megszerzése előtt, akár azt követően sor kerülhet, és annak időtartama nem haladhatja meg a kötelező katonai szolgálatnak a pályázó állampolgársága szerinti tagállamban előírt törvényes időtartamát,
 - **szülési/apasági/örökbefogadási szabadság:** amennyiben munkaszerződés keretében vették/veszik igénybe,
 - **doktori képzés:** legfeljebb három éves időtartamig, feltéve, hogy a pályázó a doktori címet ténylegesen megszerezte, és attól függetlenül, hogy a munkát díjazás ellenében vagy anélkül végezte-e, valamint
 - **részmunkaidős munkavégzés:** a ténylegesen ledolgozott munkaidő arányában vehető számításba. Ha például a pályázó hat hónapig dolgozott félmunkaidőben, az három hónapos szakmai tapasztalatnak számít.

1.2. Igazoló dokumentumok

A pályázónak állampolgárságát a kiválasztási eljárás különböző szakaszaiban a jelentkezési határidő (a két részben történő jelentkezés esetén a jelentkezés első részére vonatkozó határidő) lejártakor érvényes hivatalos dokumentummal – például útlevelemmel vagy személyazonosító igazolvánnyal – kell igazolnia.

A szakmai tevékenységet valamennyi érintett időszakra vonatkozóan a következő dokumentumok eredeti példányával vagy hiteles másolatával kell igazolni:

- **az előző és a jelenlegi munkáltató(k) igazolásai**, amelyek tanúsítják a betöltött munkakör jellegét és a felelősségi szintet, valamint a munkavégzés kezdeti és záró időpontját, a társaság hivatalos fejlécével és bélyegzőjével, valamint a felelős személy nevével és aláírásával ellátva vagy
- **a munkaszerződés(ek), valamint az első és az utolsó fizetési jegyzék**, részletes munkaköri leírással együtt,
- (önfoglalkoztatás, például önálló vállalkozó, szabadfoglalkozású esetén) az elvégzett munkát részletező **számla vagy megrendelőlevél**, illetve bármely egyéb vonatkozó hivatalos igazoló dokumentum,
- (konferenciatolmácsok esetében, amennyiben a versenyvizsga-felhívás szakmai tapasztalatot ír elő) a kifejezetten konferenciatolmácsként ledolgozott **napok számát**, valamint a **tolmácsolási forrás- és célnyelvek** megnevezését tartalmazó igazoló dokumentumok.

A nyelvismeretet általában nem kell igazoló dokumentummal alátámasztani, kivéve egyes nyelvi vagy szakmai profilok esetében.

A pályázóktól az eljárás bármely szakaszában további információkat vagy dokumentumokat kérhetünk be. Az EPSO tájékoztatja a pályázókat arról, hogy milyen igazoló dokumentumokat és mikor kell benyújtaniuk.

1.3. Esélyegyenlőség és észszerű alkalmazkodás

Amennyiben a pályázót fogyatékosága vagy egészségi állapota akadályozhatja a vizsgákon való részvételben, kérjük, jelezze ezt jelentkezési lapján, és közölje, hogy milyen típusú észszerű alkalmazkodást igényel. Amennyiben a fogyatékoság vagy egészségi állapot a jelentkezése érvényesítése után alakul ki, a pályázónak ezt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé az alábbiakban szereplő információk felhasználásával.

Felhívjuk figyelmét, hogy a fentiekre irányuló kérelmet az EPSO kizárólag akkor tudja figyelembe venni, ha a pályázó megküldi számára a tagállama szerinti nemzeti hatóság vagy orvosi szerv által kiállított igazolást. Az igazoló dokumentumok vizsgálatát követően szükség esetén – észszerű kereteken belül – speciális vizsgakörülményeket biztosíthatunk.

Az akadálymentesítéssel kapcsolatos kérdésekben vagy amennyiben további információra van szüksége, kérjük, forduljon az EPSO akadálymentesítési csoportjához:

— e-mailben (EPSO-accessibility@ec.europa.eu), vagy

— postai úton:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO ACCESSIBILITY
L107 02/DCS
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIUM

2. KIK BÍRÁLJÁK EL A PÁLYÁZÓK TELJESÍTMÉNYÉT?

A pályázók teljesítményének összehasonlítására és a készségeik, képességeik és képesítéseik alapján az ebben a versenyvizsga-felhívásban meghatározott feltételeknek leginkább megfelelő pályázók kiválasztására vizsgabizottságot jelölünk ki. Tagjainak feladata egyebek mellett a versenyvizsga tesztjei, illetve vizsgái nehézségi fokának meghatározása és azok tartalmának jóváhagyása az EPSO javaslatai alapján.

A vizsgabizottság függetlenségének biztosítása érdekében a pályázóknak vagy bármely, a vizsgabizottságon kívüli személynek szigorúan tilos megkísérelni a kapcsolatfelvételt a vizsgabizottság bármely tagjával, kivéve az olyan vizsgák esetében, amelyeknél a pályázó és a vizsgabizottság között közvetlen kapcsolatfelvétel történik.

Amennyiben a pályázó az álláspontját kívánja ismertetni, vagy jogainak kíván érvényt szerezni, ezt írásban teheti meg, a vizsgabizottságnak szóló levelét az EPSO-nak címezve, amely továbbítja azt a vizsgabizottság felé. A pályázó részéről minden, az említett eljárásokkal ellentétes – akár közvetlen, akár közvetett módon tett – kapcsolatfelvételi kísérlet tilos, és a versenyvizsgából való kizárást vonhatja maga után.

Összeférhetetlenségnek minősül különösen a pályázó és a vizsgabizottság valamely tagja közötti családi kapcsolat vagy hierarchikus viszony. Amennyiben a vizsgabizottság ilyen helyzetről szerez tudomást, azt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé. Az EPSO minden esetet egyedileg értékeli, és megteszi a megfelelő intézkedéseket. A fenti szabályok megsértése esetén a vizsgabizottság tagja fegyelmi eljárás alá vonható, az érintett pályázót pedig az EPSO kizárja a versenyvizsgából (lásd a 4.4. szakaszt).

A vizsgabizottság tagjainak névsora az értékelőközpont/értékelési szakasz kezdete előtt megjelenik az EPSO honlapján (www.eu-careers.eu).

3. KAPCSOLATTARTÁS

3.1. Kapcsolattartás az EPSO-val

A pályázónak legalább **hetente kétszer** be kell lépnie EPSO-fiókjába annak érdekében, hogy figyelemmel kísérhesse a versenyvizsga folyamatát. Amennyiben ez az EPSO részéről felmerülő technikai probléma miatt akadályba ütközne, a pályázónak haladéktalanul és kizárólag az EPSO-honlapon (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül értesítenie kell az EPSO-t.

Az EPSO fenntartja a jogot arra, hogy ne szolgáltatson olyan információt, amely e versenyvizsga-felhívásban, annak mellékleteiben vagy az EPSO honlapján – ideértve annak „Gyakran feltett kérdések” oldalát is – már egyértelműen szerepel.

A pályázónak a pályázattal kapcsolatos minden levelében fel kell tüntetnie **nevét** (az EPSO-fiókban megadott formában), **pályázatazonosító számát** és a **kiválasztási eljárás hivatkozási számát**.

Az EPSO fenntartja magának a jogot a nem helyénvaló – ismétlődő, sértő és/vagy irreleváns tartalmú – levelezés megszüntetésére.

3.2. Információkhoz való hozzáférés

A pályázót – tekintettel az indokolási kötelezettségre – különös hozzáférési jogok illetik meg bizonyos, őt egyénileg érintő információkhoz, ami azért szükséges, hogy a pályázó az esetleges elutasító határozatok ellen jogorvoslati kérelmet nyújthasson be.

Az indokolási kötelezettséget össze kell egyeztetni a vizsgabizottság eljárásának titkosságával, amelynek célja a vizsgabizottság függetlenségének és a kiválasztás tárgyilagosságának biztosítása. Az eljárás titkossága miatt nem hozható nyilvánosságra a vizsgabizottság tagjai által a pályázók egyedi, illetve összehasonlító értékelésével kapcsolatban képviselt álláspont.

E hozzáférési jogok kizárólag a nyílt versenyvizsgák pályázóit illetik meg, és a dokumentumokhoz való nyilvános hozzáféréstről szóló jogszabályok nem biztosítanak számukra több jogot annál, mint amennyit e szakasz elismer.

3.2.1. Automatikus tájékoztatás

A pályázó az EPSO-fiókján keresztül az adott versenyvizsga tekintetében szervezett kiválasztási eljárás minden egyes szakasza után **automatikusan megkapja** a következő információkat:

- **számítógépes feleletválasztós tesztek:** a pályázó eredményei, valamint a pályázó által az egyes kérdésekre adott válaszokat és a helyes válaszokat tartalmazó táblázat hivatkozási szám/betű alapján. **A kérdések és a válaszok szövegéhez való hozzáférés kifejezetten kizárt,**
- **a pályázati feltételek teljesülése:** a pályázó versenyvizsgára bocsátható-e; amennyiben nem, mely pályázati feltételeknek nem felelt meg,
- **Talent Screener (tehetségsszűrő):** a pályázó eredményei, továbbá az egyes kérdések súlyozását, valamint a pályázó egyes válaszaira adott pontszámokat és az összpontszámot tartalmazó táblázat,
- **előzetes vizsgák:** a pályázó eredményei,
- **közbenső vizsgák:** a pályázó eredményei, amennyiben nem kap meghívást a versenyvizsga következő szakaszába,
- **értékelőközpont/értékelési szakasz:** amennyiben a pályázó nem került kizárára a versenyvizsgából, a pályázó készséglapja, amelyen szerepel az egyes készségek összpontszáma, valamint a vizsgabizottság mennyiségi és minőségi visszajelzést tartalmazó észrevételei a pályázó értékelőközpontban/értékelési szakaszban nyújtott teljesítményéről.

Általános szabályként az EPSO nem továbbítja a pályázók számára a forrásszövegeket és a vizsgafeladatokat, mivel ezek a későbbi versenyvizsgák során újból felhasználhatók. Bizonyos vizsgák esetében azonban kivételesen közzéteheti honlapján a forrásszövegeket vagy vizsgafeladatokat, amennyiben:

- a vizsgák már befejeződtek,
- az eredményeket megállapították és közölték a pályázókkal, valamint
- az EPSO a forrásszövegeket/vizsgafeladatokat későbbi versenyvizsgák során nem szándékozik újból felhasználni.

3.2.2. **Kérésre kapható tájékoztatás**

A pályázók kérhetik az írásbeli vizsgákon adott válaszaik **kijavítatlan** példányát, amennyiben az EPSO a vizsga tartalmát a jövőbeni versenyvizsgáknál **nem kívánja újból felhasználni**. Az elektronikus iratrendezési gyakorlat és az esettanulmány válaszhoz való hozzáférés ezáltal egyértelműen kizárt.

A vizsgabizottság eljárásának titkossága kiterjed különösen a válaszok javítására és a pontozás részleteire, így ezek **nem hozhatók nyilvánosságra**.

Az EPSO törekszik arra, hogy a lehető legtöbb információt bocsássa a pályázók rendelkezésére, az indokolási kötelezettség, a vizsgabizottság eljárásának titkossága és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok figyelembevételével. Minden tájékoztatási kérelmet a fenti kötelezettségek fényében értékelünk.

Tájékoztatási kérelmet az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül lehet benyújtani legkésőbb 10 naptári nappal azt az időpontot követően, amikor a pályázó eredményei az EPSO-fiókjában megjelentek.

4. PANASZ BENYÚJTÁSA ÉS PROBLÉMÁK

4.1. **Technikai és szervezési kérdések**

Amennyiben a pályázó a kiválasztási eljárás bármely szakaszában súlyos technikai vagy szervezési problémával szembesül, annak érdekében, hogy ügyét kivizsgálhassuk, és megtehessek a szükséges intézkedéseket, kérjük, **értesítse az EPSO-t, kizárólag** az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül.

A pályázónak minden levelében fel kell tüntetnie **nevét** (az EPSO-fiókban megadott formában), **pályázatazonosító számát** és a **kiválasztási eljárás hivatkozási számát**.

A vizsgaközpontban vagy a távvizsgázás során **felmerülő problémák esetében:**

- forduljon haladéktalanul a felügyelőkhöz, hogy meg lehessen vizsgálni, hogyan oldható meg az adott probléma. Mindenképpen kérje tőlük panaszának írásbeli rögzítését, valamint
- a vizsgától számított legfeljebb három naptári napon belül forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül, és röviden ismertesse a problémát.

A vizsgaközponton kívül felmerülő problémák (pl. a vizsgaidőpont foglalása vagy a távvizsgázás során, a felügyelővel való kapcsolat létrejötte előtt felmerülő technikai problémák) esetében kérjük, kövesse az EPSO-fiókjában és az EPSO honlapján olvasható utasításokat, és haladéktalanul forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül.

A jelentkezéssel kapcsolatos kérdésekben haladéktalanul – de mindenképpen még a jelentkezési határidő lejártá előtt – forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül. Előfordulhat, hogy a jelentkezési határidő lejártá előtt kevesebb mint öt munkanappal elküldött megkeresésekre a határidő lejártá előtt már nem kap választ.

4.2. **Belső felülvizsgálati eljárások**

4.2.1. **Hiba a számítógépes feleletválasztós tesztekben**

A számítógépes feleletválasztós tesztek adatbázisát az EPSO és a vizsgabizottságok folyamatosan igen alapos minőség-ellenőrzésnek vetik alá.

Amennyiben a pályázó úgy véli, hogy a számítógépes feleletválasztós tesztek során feltett egy vagy több kérdés olyan hibát tartalmazott, amely megnehezítette a helyes válaszadást, kérheti az érintett kérdés(ek) vizsgabizottság általi felülvizsgálatát (az ún. „semlegesítési” eljárás keretében).

Ezen eljárás keretében a vizsgabizottság úgy dönthet, hogy törli a hibás kérdést, és a pontszámot elosztja az érintett teszt többi kérdése között. Ennek során kizárólag azon pályázók pontszámait számítja újra, akiknek az érintett kérdést meg kellett válaszolniuk. A tesztekre adható, a versenyvizsga-felhívás vonatkozó szakaszaiban meghatározott pontszám nem változik.

A számítógépes feleletválasztós tesztekkel kapcsolatos panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, **kizárólag az EPSO honlapján** (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **határidő:** a számítógépes tesztek időpontjától számított **3 naptári** napon belül,
- **kiegészítő információk:** ismertesse a kérdés témáját (tartalmát), amely alapján az érintett kérdés(ek) azonosítható(k), valamint a lehető legvilágosabban fejtse ki a kifogásolt hiba jellegét.

Nem vehető figyelembe az a panasz, amely a határidő lejárta után érkezik be, vagy amely nem ismerteti kellő részletességgel a vitatott kérdés(ek)e)t és a kifogásolt hibát.

Ha valaki például csak annyit állít, hogy a szöveg fordítási hibát tartalmazott, de további részleteket nem közöl, panaszát nem fogadjuk el.

Ugyanez a felülvizsgálati eljárás alkalmazandó az elektronikus iratrendezési gyakorlattal kapcsolatos hibákra.

4.2.2. *Felülvizsgálati kérelem*

A pályázó kérheti a vizsgabizottság vagy az EPSO bármely olyan **határozatának** felülvizsgálatát, amelynek tárgya a pályázó eredményeinek megállapítása és/vagy a pályázónak a versenyvizsga következő szakaszába bocsátása vagy az abból való kizárása.

A felülvizsgálati kérelem az alábbi indokokon alapulhat:

- a versenyvizsga-eljárás során felmerült jelentős szabálytalanság és/vagy
- a személyzeti szabályzatban, a versenyvizsga-felhívásban, annak mellékleteiben és/vagy az ítélkezési gyakorlatban lefektetett szabályok vizsgabizottság vagy EPSO általi megsértése.

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a pályázó vizsgákon nyújtott teljesítményéről vagy képesítésének és szakmai tapasztalatának megfelelőségéről alkotott vizsgabizottsági értékelés megalapozottsága nem vitatható. Ez az értékelés a vizsgabizottság értékítéletének kifejezése, és az a tény, hogy pályázó nem ért egyet azzal, ahogyan a vizsgabizottság a vizsgáját, a tapasztalatát és/vagy a képesítését számításba vette, nem bizonyítja, hogy a vizsgabizottság hibát követett el. Az ezen alapuló felülvizsgálati kérelmek nem vezetnek pozitív eredményre.

A felülvizsgálati kérelem benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, kizárólag az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **határidő:** a vitatott határozatnak a pályázó EPSO-fiókjában való közlésétől számított **10 naptári napon** belül,
- **kiegészítő információk:** fejtse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokból vitatja.

Nem vehető figyelembe az a kérelem, amely a határidő lejárta után érkezik be.

A beérkezett kérelemről 15 munkanapon belül átvételi elismervényt kap. A vitatott határozatot meghozó szerv – a vizsgabizottság vagy az EPSO – megvizsgálja a kérelmet, arról határozatot hoz, és a lehető legrövidebb időn belül indokolással ellátott választ küld a pályázónak.

Amennyiben a felülvizsgálati kérelem elbírálása kedvező, a pályázó visszakerül a kiválasztási eljárás ugyanazon szakaszába, mint amelyikből kizárták, függetlenül attól, hogy időközben mennyit haladt előre a versenyvizsga menete.

4.3. Egyéb jogorvoslati lehetőségek

4.3.1. Közigazgatási panasz

A nyílt versenyvizsgák pályázói közigazgatási panasszal élhetnek az EPSO igazgatójánál mint kinevezésre jogosult hatóságnál.

A pályázó kizárólag abban az esetben nyújthat be panaszt egy olyan határozat ellen – vagy egy olyan határozat elfogadásának elmulasztása miatt –, amely közvetlenül és azonnal érinti pályázói jogállását, ha a kiválasztási eljárásra vonatkozó szabályokat egyértelműen megsértették. **A vizsgálbizottság értékítéletét az EPSO igazgatója nem bírálhatja felül** (lásd a 4.2.2. szakaszt).

A közigazgatási panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, kizárólag az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **határidő:** a vitatott határozatról szóló értesítéstől (illetve határozat elmulasztása esetén attól a naptól, ameddig a határozatot meg kellett volna hozni) számított **három hónapon** belül,
- **kiegészítő információk:** fejtse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokból vitatja.

Nem vehető figyelembe az a panasz, amely a határidő lejárta után érkezik be.

4.3.2. Bírósági kereset

A nyílt versenyvizsgák pályázói az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint a személyzeti szabályzat 91. cikke alapján bírósági keresetet nyújthatnak be a Törvényszékhez.

Felhívjuk figyelmét, hogy az EPSO – nem pedig a vizsgálbizottság – által hozott határozatokkal szemben kizárólag akkor nyújtható be kereset a Törvényszékhez, ha a pályázó előzőleg a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése szerint közigazgatási panaszt nyújtott be (lásd a 4.3.1. szakaszt). Ilyen lehet például az általános pályázati feltételekre vonatkozó határozat, amelyet nem a vizsgálbizottság, hanem az EPSO hoz meg.

A bírósági kereset benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, tájékozódjon a Törvényszék honlapján (<https://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Európai ombudsman

Minden uniós polgár és lakos panasszal fordulhat az európai ombudsmanhoz.

Az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be (lásd a 4.1–4.3. szakaszt).

Az ombudsmanhoz benyújtott panasz nem hosszabbítja meg a közigazgatási panasz vagy a bírósági jogorvoslati kérelem benyújtása tekintetében előírt határidőket.

Az ombudsmanhoz címzett panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, tájékozódjon az európai ombudsman honlapján (<https://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4. A kiválasztási eljárásból való kizárás

Az EPSO a kiválasztási eljárás bármely szakaszában kizárhatja az érintett pályázót, amennyiben megállapítja, hogy a pályázó:

- egynél több EPSO-fiókot hozott létre,
- egymással összeférhetetlen szakterületekre vagy profilokra jelentkezett,
- nem felel meg valamennyi pályázati feltételnek,
- hamis nyilatkozatot tett, vagy nyilatkozatát nem tudja megfelelő dokumentumokkal alátámasztani,
- nem válaszolt a „Talent Screener” egyetlen kérdésére sem,

- nem felelt meg a távvizsgázás feltételeinek,
- nem foglalt időpontot valamelyik vizsgájára vagy nem vett részt azon,
- csalt a vizsgán,
- a jelentkezési lapján elmulasztotta megjelölni az e versenyvizsga-felhívásban előírt nyelveket vagy az e nyelvek tekintetében előírt minimumszinte(ke)t,
- tiltott módon megkísérelte a vizsgabizottság tagjaival való kapcsolatfelvételt,
- nem tájékoztatta az EPSO-t a vizsgabizottság valamely tagjával fennálló esetleges összeférhetlenségről,
- jelentkezését a versenyvizsga-felhívásban meghatározott nyelv(ek)től eltérő nyelven nyújtotta be (az igazoló dokumentumokban is használt tulajdonnevek, hivatalos pozíciók és munkakörök, valamint a bizonyítványok és oklevelek megnevezése esetében más nyelv is használható), és/vagy
- a névtelenül javítandó írásbeli vagy gyakorlati vizsga példányát aláírta vagy megkülönböztető jellel látta el.

Továbbá, ha Ön nem tesztelte le az internetes kapcsolatát, de ezt követően távvizsgán vett részt, és kapcsolódási problémákat tapasztal, az EPSO fenntartja magának a jogot, hogy ne tegye át a vizsgát másik időpontra.

Az uniós intézmények álláshelyeire pályázóknak teljes feddhetetlenségről kell tanúbizonyságot tenniük. Bármilyen csalás vagy csalási kísérlet büntetést és a későbbi versenyvizsgákból való kizárást vonhat maga után.

5. BIZTONSÁGI ÁTVILÁGÍTÁS

A magas szintű titoktartást igénylő érzékeny és minősített adatot (a továbbiakban: EU-minősített adat) kezelő munkatársaknak rendelkezniük kell a megfelelő szintű biztonsági engedéllyel⁽¹⁾. Ez azt jelentheti, hogy bizonyos álláshelyekre való felvétel előfeltételeként a sikeres pályázókat felkérhetik arra, hogy vessék alá magukat az állampolgárságuk szerinti tagállam illetékes nemzeti hatósága által lefolytatott biztonsági ellenőrzési eljárásnak.

Azt tanácsoljuk a pályázóknak, hogy mielőtt benyújtanák pályázatukat erre a versenyvizsgára, tájékozódjanak az átvilágítási eljárásról.

Ezeket a követelményeket egyértelműen feltüntetik az adott álláshelyre vonatkozó álláshirdetésben.

6. ADATVÉDELEM

Személyes adatait az (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendeletnek⁽²⁾ megfelelően kezeljük.

Lásd még: egyedi adatvédelmi nyilatkozat a személyes adatok védelméről a nyílt versenyvizsgák során⁽³⁾.

A II. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

⁽¹⁾ Következésképpen a versenyvizsga sikeres pályázóit bizonyos álláshelyek esetében felkérhetik arra, hogy rendelkezzenek érvényes személyi biztonsági tanúsítványról szóló igazolással, vagy módjukban kell, hogy álljon annak kellő időben történő megszerzése.

⁽²⁾ 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.).

⁽³⁾ https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition_hu

III. MELLÉKLET

PÉLDÁK A VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS ELŐÍRÁSAINAK ELVILEG MEGFELELŐ, AZ EGYES TAGÁLLAMOKBAN ÉS AZ EGYESÜLT KIRÁLYSÁGBAN MEGSZEREZHETŐ MINIMÁLIS KÉPESÍTÉSEKRE BESOROLÁSI FOKOZATONKÉNT

Kattintson ide a példák könnyen olvasható verziójához

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
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 Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master 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/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
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)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
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-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
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)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (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

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	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 Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
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) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.			

A III. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

IV. MELLÉKLET

TALENT SCREENER: KIVÁLASZTÁSI SZEMPONTOK ÉS ELJÁRÁS

A. Kiválasztási szempontok a Talent screener szakaszban

A vizsgabizottság a következő kiválasztási kritériumokat alkalmazza a versenyvizsga Talent screener szakaszában:

1. szakterület – IKT-infrastruktúrák, felhők, hálózatok és köztesszoftverek

1. Szakmai tapasztalat a hagyományos és/vagy felhőorientált adatközpont-szolgáltatások tervezése, megvalósítása és üzemeltetése terén, pl. fizikai adatközpont-létesítmények, eszközök és kábelezés, operációs rendszerek, számítási platformszolgáltatások, konténerek, konténerrendező szoftverek, virtualizációs szoftverek, szerverek, adatbázis-tárolás és -kezelés, készenléti rendszerek, archiválási rendszerek, alkalmazásinfrastruktúra-szolgáltatások, szoftver szállítási csatornák, fejlesztés és üzemeltetés (DevOps), automatizálási szoftverek terén történő segítségnyújtásban.
2. Szakmai tapasztalat az alkalmazás-/köztesszoftver-infrastruktúrák területéhez kapcsolódó technológiák, pl. adatbázis és/vagy tartalomkezelő rendszerek és alkalmazásszerverek terén.
3. Szakmai tapasztalat a nyilvános és magán felhőinfrastruktúrák és -szolgáltatások területén történő segítségnyújtásban, ideértve a felhőalapú integrációt is.
4. Szakmai tapasztalat a hálózati infrastruktúrák területén történő segítségnyújtásban: városi nagytávolságú hálózatok, azonos földrészen elhelyezkedő nagytávolságú hálózatok (WAN), helyi hálózatok (LAN), útválasztók, tűzfalak, hozzáférési pontok, proxy szerverek stb.
5. Szakmai tapasztalat a távközlési szolgáltatások területén történő segítségnyújtásban, beleértve az egységesített kommunikációs szolgáltatásokat, a videokonferenciát, a multimédiás és streaming szolgáltatásokat, a hitelesítést, a személyazonosság- és hozzáféréskezelést.
6. Szakmai tapasztalat az adatközpont-irányítás területén a projektirányítás és/vagy szolgáltatásirányítás terén történő segítségnyújtásban, különösen az informatikai műszaki előírások és/vagy dokumentáció megszövegezése terén.
7. Szakmai tapasztalat az adatközpont-szolgáltatások egy vagy több területén szolgáltatási szerződések kezelése terén történő segítségnyújtásban.
8. Szakmai tapasztalat az információbiztonsági keretek/biztonsági szolgáltatások és azok hálózati, távközlési, videokonferencia-, multimédiás és streaming szolgáltatások terén történő alkalmazása területén, az adatközpontokkal, többek között a távoli hozzáférési megoldásokkal kapcsolatban.
9. Az olyan kialakulóban lévő technológiák terén szerzett szakmai tapasztalat, mint a robotikai folyamatautomatizálás, a blokklánc, a virtuális valóság, a kibővített valóság, a dolgok internete és a nagy teljesítményű számítástechnika.
10. Tanúsítás a projekt- és/vagy szolgáltatásirányítási módszertan területén.

2. szakterület – Digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika

1. Szakmai tapasztalat az üzleti és biztonsági igények meghatározása, az irányítási politikák, a tervezés, az értékelés, a fejlesztés, a nagyszabású projektek során megoldásokra/szolgáltatásokra vonatkozó eljárások, pl. digitális munkahelyek, irodai automatizálás és mobil számítástechnika terén történő segítségnyújtásban, ideértve a videokonferenciát és streaminget is.
2. Szakmai tapasztalat a prototípusgyártás, a telepítés/integráció (beleértve a biztonsági politikák végrehajtását is), az üzemeltetés, az infrastruktúra és a támogató infrastruktúrák és megoldások teljesítményének nyomon követése és támogatása terén történő segítségnyújtásban a digitális munkahelyekkel, irodai automatizálással és mobil számítástechnikával – többek között videokonferencia és streaming – kapcsolatos nagyszabású projektekben.
3. Szakmai tapasztalat a szolgáltatásoknak az új üzleti igényekhez és a kialakulóban lévő technológiákhoz, pl. a felhőre való átálláshoz való alkalmazkodására irányuló fejlődésének irányítása terén történő segítségnyújtásban.
4. Szakmai tapasztalat egy ügyfélszolgálat tevékenységeinek koordinálása, szervezése, rangsorolása, az arról való jelentéskészítés és felügyelete terén, pl. ügyfélkapcsolatok kezelése, első szintű incidenskezelés, nyomon követés és eseménykezelés, valamint a kérések teljesítése.

5. Szakmai tapasztalat az informatikai eszközök életciklus-menedzsmentjének kezelése terén a digitális munkahelyen.
6. Szakmai tapasztalat a digitális munkahelyek (korrekciós, gyógyító, evolutív, megelőző) karbantartása, az irodai automatizálás és a mobil számítástechnika területén történő segítségnyújtásban, ideértve a videokonferenciákat és a streamingkörnyezetet is.
7. Szakmai tapasztalat az eszközkézelési megoldások (vállalkozási mobilitásmenedzsment (EMM), mobileszköz-kezelés (MDM) vagy egységes végpont-kezelés (UEM) és/vagy felhőalapú együttműködési megoldások terén történő segítségnyújtásban.
8. A nyílt forráskódú szoftvertermékekkel kapcsolatos szakmai tapasztalat a digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika területén.
9. Tanúsítás a projekt- és/vagy szolgáltatásirányítási módszertan területén.

3. szakterület – IT-alkalmazások és készen kapható megoldások fejlesztése/konfigurálása, tesztelése, működtetése és karbantartása; Adatgazdálkodás, adatelemzés és mesterséges intelligencia

1. Szakmai tapasztalat az üzleti igények és folyamatok elemzésével, modellezéssel, funkcionális tervezéssel, szoftvermegoldások architektúrájával, műszaki előírások kidolgozásával, forrásbecsléssel, tervezéssel és elosztással kapcsolatos projektek és szolgáltatások terén történő segítségnyújtásban.
2. Szakmai tapasztalat házon belüli szoftverfejlesztés vagy készen kapható szoftverek konfigurációja terén, beleértve a szoftver telepítését, a projektdokumentáció elkészítését és a változáskezelést.
3. Szakmai tapasztalat a tesztelési és telepítési szakpolitikák és a minőségbiztosítás terén, pl. a tesztelési tevékenységek tervezése, kidolgozása és koordinálása, a kockázat csökkentése, a funkcionalitás, a használhatóság, a biztonság, a mobilitás, a teljesítmény és az ergonómiai tesztek validálása területén.
4. Szakmai tapasztalat az informatikai alkalmazások és a készen kapható megoldások kezelése és karbantartása terén történő segítségnyújtásban.
5. Szakmai tapasztalat felhasználói támogatás (helpdesk) és informatikai szolgáltatás működtetése terén.
6. Szakmai tapasztalat a szoftverfejlesztéssel/konfigurációval kapcsolatos felhőalapú és peremtechnológiák, valamint a konténerizáció terén.
7. Szakmai tapasztalat az adatszolgáltatások és az adatkezelés területén.
8. Szakmai tapasztalat a nagy adathalmazokkal kapcsolatos infrastruktúrák tervezése, fejlesztése, kezelése és karbantartása terén a legújabb technológiák alkalmazásával történő segítségnyújtásban.
9. Szakmai tapasztalat az adatelemzés, a nagy adathalmazok és a strukturálatlan információk kezelése, valamint a fejlett eszközök, módszerek, keretek és technológiák használata terén.
10. Tanúsítás a szoftvertesztelés és a minőségbiztosítás területén, a projekt- és/vagy szolgáltatásirányítási módszertan, az adattudomány vagy a mesterséges intelligencia terén.

4. szakterület – IKT-biztonság

1. Szakmai tapasztalat az értékelt kockázati szinthez igazított (beleértve az eredményesség és hatékonyság értékelését) informatikai biztonsági ellenőrzések tervezése, elemzése, technikai és jogi megszővegezése és végrehajtása, valamint a kiberbiztonsággal kapcsolatos figyelemfelhívó kampányok és intézkedések terén történő segítségnyújtásban.
2. Szakmai tapasztalat új informatikai biztonsági termékek azonosítása, értékelése és az ezekre vonatkozó javaslattevés terén a konkrét informatikai biztonsági igények kielégítése érdekében történő segítségnyújtásban.
3. Szakmai tapasztalat az informatikai biztonsági kockázatkezelési rendszerek és a megfelelő nemzetközi szabványok, bevált módszerek és kockázatértékelési módszerek fejlesztése, működtetése és folyamatos továbbfejlesztése terén történő segítségnyújtásban, beleértve az érdekelt felek felé történő jelentéstételt és az irányítást is.
4. Szakmai tapasztalat az időszakos biztonsági értékelés, az informatikai biztonsági tesztelés, az áthatolási tesztelés, az informatikai biztonsági incidensek kezelése és elemzése, a kriminalisztikai elemzés, a sebezhetőség kezelése, valamint a személyazonosság- és a hozzáféréskezelés terén történő segítségnyújtásban.

5. Szakmai tapasztalat az informatikai biztonságot szolgáló mesterségesintelligencia-alkalmazások terén történő segítségnyújtásban.
6. Szakmai tapasztalat a biztonságos kódolási, kódellenőrzési, kriptográfiai és kriptográfiai kulcskezelő rendszerek és termékek területén történő segítségnyújtásban.
7. Szakmai tapasztalat a kiberbiztonsági, informatikai biztonsági és/vagy biztonsági kockázatkezelési kompetencia-érettségi modellek kidolgozása és alkalmazása terén történő segítségnyújtásban.
8. Szakmai tapasztalat az informatikai biztonság integrálása és alkalmazása terén a felhőalapú informatikai rendszerek teljes életciklusában történő segítségnyújtásban.
9. Tanúsítás az informatikai biztonsági vagy kiberbiztonsági irányítási rendszerek – pl. ISO27001:2013 vagy ISO27032:2012 – terén, az informatikai kockázatkezelési irányítás, a felhőalapú biztonság, a kriminalisztika, a biztonsági eseményekre való reagálás, a biztonsági nyomon követés, az áthatolási tesztelés, a biztonsági architektúra fejlesztése, a projektirányítás és/vagy szolgáltatásirányítás területén.

B. Eljárás

B.1. A pályázatok értékelési sorrendjének meghatározása

1. A jelentkezési lap „Szakmai tapasztalat” szakaszának kitöltésekor a pályázónak minden egyes szakmai tapasztalat esetében meg kell jelölnie az egy vagy több „feladatra” fordított időt. A feladatok a fenti A. szakaszban felsorolt kiválasztási szempontoknak nagy vonalakban megfelelő, adott listából választhatók ki. Ez lehetővé teszi az adott feladattal kapcsolatos tapasztalat teljes hosszának (napokban kifejezett) kiszámítását.
2. A vizsgabizottság minden feladatot és a Talent Screener szakaszban szereplő minden kérdést (lásd az alábbi B.2. szakasz 1. pontját) (1-től 3-ig) súlyoz, annak viszonylagos fontossága szerint.
3. Ezt követően az adott feladatra fordított napok teljes számát (lásd a fenti 1. pontot) megszorozzák a vizsgabizottság által e feladathoz rendelt súlyozással. Ennek eredményeként mindegyik pályázó esetében létrejön a feladatonkénti pontszám és az összes feladatra vonatkozó összpontszám.
4. A vizsgabizottság a pályázókat az összpontszámaik csökkenő sorrendjében rangsorolja.
5. Az e szakasznak megfelelően megállapított pontszámokat és rangsort a vizsgabizottság nem veszi figyelembe annak eldöntésekor, hogy mely pályázók léphetnek tovább a versenyvizsga következő szakaszába. A vizsgabizottság kizárólag a B.2. szakasznak megfelelően kapott súlyozott pontszámok alapján hozza meg arra vonatkozó döntését, hogy mely pályázók kapnak meghívást a versenyvizsga következő szakaszába.

B.2. A pályázók kiválasztása a Talent Screener segítségével

1. A jelentkezési lap „Talent Screener” szakaszának kitöltésekor valamennyi pályázónak ugyanazt a kérdéssort kell megválaszolnia, és meg kell adnia a kért információkat. Ezek a kérdések a fenti A. szakaszban felsorolt kiválasztási szempontokon alapulnak. A képesítés szerinti kiválasztásra kizárólag a „Talent Screener” szakaszban megadott információk alapján kerül sor. A pályázónak a „Talent Screener” szakaszban adott válaszaiban minden vonatkozó információt meg kell adnia, még akkor is, ha azokat a jelentkezési lap más szakaszaiban már feltüntette. A pályázó EPSO-fiókjába feltöltött dokumentumokra történő vagy egyéb hivatkozásokat (például weboldalakra mutató linkeket) a vizsgabizottság nem veszi figyelembe. Kizárólag azt a szöveget veszi figyelembe, amelyet a pályázó a „Talent Screener” szakaszban szereplő kérdésekre adott válaszában a megfelelő mezőbe ír.
2. A vizsgabizottság – a B.1. szakasz szerint felállított rangsornak megfelelő csökkenő sorrendben – értékeli a pályázóknak a jelentkezési lap „Talent Screener” szakaszában adott válaszait.
3. A vizsgabizottság megvizsgálja valamennyi pályázó Talent Screener szakaszban adott válaszait, és egyenként 0–4 ponttal értékeli azokat. Ezt követően ezeket a pontokat megszorozzák a Talent Screener szakasz egyes kérdései esetében a vizsgabizottság által megállapított súlyozással (lásd a fenti B.1. szakasz 2. pontját). Végezetül összeadják a Talent Screener szakasz egyes kérdései esetében megállapított súlyozott pontszámokat az összpontszám megállapítása érdekében.
4. A vizsgabizottság a 3. pont szerint kapott összpontszámok alapján szakterületenként összeállítja a pályázók listáját.
5. A legmagasabb pontszámokat elért pályázók meghívást kapnak a versenyvizsga következő szakaszába.

A IV. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez.

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



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU