

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 363 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

65. évfolyam

2022. szeptember 22.

Tartalom

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)

2022/C 363 A/01

Nyílt versenyvizsga-felhívás – EPSO/AST/154/22 – Asszisztens (AST 3) a következő szakterületeken:

1. Pénzgazdálkodás; 2. Könyvelés és pénzügy; 3. Közbeszerzés; 4. Grafikai tervezés és vizuális tartalom előállítása; 5. Közösségi és digitális média; 6. Webmester

1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

EPSO/AST/154/22 – ASSZISZTENS (AST 3) A KÖVETKEZŐ SZAKTERÜLETEKEN:

1. PÉNZGAZDÁLKODÁS

2. KÖNYVELÉS ÉS PÉNZÜGY

3. KÖZBESZERZÉS

4. GRAFIKAI TERVEZÉS ÉS VIZUÁLIS TARTALOM ELŐÁLLÍTÁSA

5. KÖZÖSSÉGI ÉS DIGITÁLIS MÉDIA

6. WEBMESTER

(2022/C 363 A/01)

A regisztráció határideje: 2022. október 25., brüsszeli idő szerint déli 12 óra

TARTALOM

| | Oldal |
|--|-------|
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 3 |
| 2. MILYEN FELADATOKRA LEHET SZÁMÍTANI? | 3 |
| 3. KIK PÁLYÁZHATNAK? | 3 |
| 3.1. Általános feltételek | 3 |
| 3.2. Speciális feltételek – nyelvismeret | 3 |
| 3.3. Speciális feltételek – képesítés és szakmai tapasztalat | 3 |
| 3.3.1. 1. szakterület – pénzgazdálkodás | 3 |
| 3.3.2. 2. szakterület – könyvelés és pénzügy | 4 |
| 3.3.3. 3. szakterület – közbeszerzés | 4 |
| 3.3.4. 4. szakterület – grafikai tervezés és vizuális tartalom előállítása | 5 |
| 3.3.5. 5. szakterület – közösségi és digitális média | 5 |
| 3.3.6. 6. szakterület – webmester | 6 |
| 4. A VERSENYVIZSGA FELÉPÍTÉSE | 7 |
| 4.1. A versenyvizsga-eljárás menetének áttekintése | 7 |
| 4.2. A versenyvizsga során használt nyelvek | 7 |
| 4.2.1. Nyelvi követelmények | 7 |
| 4.2.2. A jelentkezés és a vizsgák során használt nyelvek | 8 |

| | <i>Oldal</i> |
|---|--------------|
| 4.2.3. A kapcsolattartás nyelvei | 8 |
| 4.3. A versenyvizsga szakaszai | 8 |
| 4.3.1. Jelentkezés | 8 |
| 4.3.2. Előválogatás: készségfelmérő tesztek | 9 |
| 4.3.3. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése | 9 |
| 4.3.4. Értékelőközpont (assessment centre) | 10 |
| 4.3.5. Az igazoló dokumentumok ellenőrzése és a tartaléklistának összeállítása | 10 |
| 5. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK | 11 |
| I. MELLÉKLET – Szokásos feladatkörök | 12 |
| II. MELLÉKLET – Példák a versenyvizsga-felhívás előírásainak elvileg megfelelő, az egyes tagállamokban és az Egyesült Királyságban megszerezhető minimális képesítésekre besorolási fokozatonként | 16 |
| III. MELLÉKLET – A nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat | 25 |

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) képezéseken és vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát szervez az európai uniós intézményekhez, hivatalokhoz és ügynökségekhez tisztviselőként, **asszisztens beosztásba (AST besorolási csoportba, AST 3 kezdő besorolási fokozatba)** felvehető pályázók tartaléklistáinak összeállítása céljából.

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

A keresett sikeres pályázók száma:

| | | |
|----------------|--|------------|
| 1. szakterület | Pénzgazdálkodás | 220 |
| 2. szakterület | Könyvelés és pénzügy | 81 |
| 3. szakterület | Közbeszerzés | 80 |
| 4. szakterület | Grafikai tervezés és vizuális tartalom előállítása | 44 |
| 5. szakterület | Közösségi és digitális média | 35 |
| 6. szakterület | Webmester | 32 |

Ez a versenyvizsga-felhívás **hat 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 tájékoztatás az I. mellékletben található.

3. KIK PÁLYÁZHATNAK?

A jelentkezés határidejének lejártakor a pályázónak a következő általános és speciális feltételeknek kell **maradéktalanul** eleget tennie.

3.1. Általános feltételek

A pályázó:

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

3.2. Speciális feltételek – nyelvismeret

A pályázónak **a 24 hivatalos uniós nyelv közül legalább kettőt** kell ismernie az alábbi 4.2. szakaszban előírtak szerint.

3.3. Speciális feltételek – képzés és szakmai tapasztalat

A minimális képzésre példák a II. mellékletben találhatók.

3.3.1. 1. szakterület – pénzgazdálkodás

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

- oklevéllel igazolt, legalább kétéves középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség a közgazdaságtan, a közigazgatás, a vállalati ügyvitel, a számvitel, a pénzügy/pénzgazdálkodás, a jog területén, vagy valamely közvetlenül kapcsolódó területen, és azt követően szerzett legalább hároméves szakirányú szakmai tapasztalat,

vagy

- középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és azt követően szerzett legalább hatéves szakirányú szakmai tapasztalat.

Az ezen alszakasz a) és b) pontjában említett szakmai tapasztalat akkor tekinthető szakirányúnak, ha azt **az alábbi területek közül kettő vagy több területen** szerezték:

- i. Éves költségvetések előkészítése, végrehajtása és nyomon követése;
- ii. Pénzügyi dossziék létrehozása, pénzügyi dokumentáció ellenőrzése és/vagy pénzügyi jelentések/statisztikák készítése;
- iii. Közbeszerzési szerződések és/vagy támogatási megállapodások pénzügyi nyomon követése és/vagy közintézmények választott/kinevezett tagjai igazgatási kiadásainak és/vagy pénzügyi jogosultságainak pénzügyi nyomon követése;
- iv. Költségvetési és pénzügyi tranzakciók előkészítése (kezdeményezése);
- v. Költségvetési és pénzügyi tranzakciók független ellenőrzése a végrehajtás előtt (előzetes ellenőrzés) és után (utólagos ellenőrzés);
- vi. Számviteli és informatikai pénzügyi rendszerek fejlesztése és megvalósítása, beleértve a jelentéstételi eszközöket és az adatbázis-kezelést;
- vii. Az ellenőrzések vagy pénzügyi ajánlások nyomán elfogadott cselekvési tervek/ajánlások végrehajtása.

3.3.2. 2. szakterület – könyvelés és pénzügy

A pályázó a 2. szakterületre akkor jelentkezhet, ha az alábbiak **valamelyikével** rendelkezik:

- a) oklevéllel igazolt, legalább kétéves középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség a számvitel vagy a pénzügy/pénzgazdálkodás területén, és azt követően szerzett legalább hároméves szakirányú szakmai tapasztalat,

vagy

- b) középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és azt követően szerzett legalább hatéves szakirányú szakmai tapasztalat.

Az ezen alszakasz a) és b) pontjában említett szakmai tapasztalat akkor tekinthető szakirányúnak, ha azt **az alábbi területek közül kettő vagy több területen** szerezték:

- i. Számlák és jóváírási értesítések iktatása, ellenőrzése és/vagy validálása;
- ii. Kifizetések végrehajtása és nyomon követése, valamint jóváírási értesítésekkel történő beszámítás;
- iii. Követelések beszedésének végrehajtása és a kapcsolódó tételek könyvelése;
- iv. Eszközök, értékcsökkenés és készletek kezelése;
- v. Héa-visszaigénylések;
- vi. Pénzügyi és számviteli elszámolások;
- vii. Pénztárkezelés;
- viii. Pénzügyi kimutatások elkészítése, közreműködés az éves zárásban, valamint különböző pénzügyi és leltárkezelési jelentések készítése;
- ix. Jogszabályban előírt könyvvizsgálat.

3.3.3. 3. szakterület – közbeszerzés

A pályázó a 3. szakterületre akkor jelentkezhet, ha az alábbiak **valamelyikével** rendelkezik:

- a) oklevéllel igazolt, legalább kétéves középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség a közgazdaságtan, a közigazgatás, a vállalati ügyvitel, a számvitel, a pénzügy/pénzgazdálkodás, a jog területén, vagy valamely közvetlenül kapcsolódó területen, és azt követően szerzett legalább hároméves szakirányú szakmai tapasztalat,

vagy

- b) középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és azt követően szerzett legalább hatéves szakirányú szakmai tapasztalat.

Az ezen alszakasz a) és b) pontjában említett szakmai tapasztalat akkor tekinthető szakirányúnak, ha azt **az alábbi területek közül kettő vagy több területen** szerezték:

- i) Közbeszerzési (és/vagy támogatási) eljárások tervezése és programozása;
- ii) Közbeszerzési (és/vagy támogatási) dokumentumsablonok elkészítése vagy frissítése;
- iii) Közbeszerzési (és/vagy támogatási) dokumentumok kezdeményezése és áttekintése;
- iv) Közbeszerzési (és/vagy támogatási) eljárások szervezése és lefolytatása;
- v) Szerződések és/vagy támogatási megállapodások jogi és pénzügyi nyomon követése;
- vi) E-közbeszerzési rendszerek tervezése, fejlesztése és karbantartása.

3.3.4. 4. szakterület – grafikai tervezés és vizuális tartalom előállítása

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

- a) oklevéllel igazolt, legalább kétéves középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség a grafikai tervezés, a vizuális kommunikáció, a kommunikációtervezés, a kommunikáció területén, vagy valamely közvetlenül kapcsolódó területen, és azt követően szerzett legalább hároméves szakirányú szakmai tapasztalat,

vagy

- b) középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és azt követően szerzett legalább hatéves szakirányú szakmai tapasztalat.

Az ezen alszakasz a) és b) pontjában említett szakmai tapasztalat akkor tekinthető szakirányúnak, ha azt **az alábbi területek közül egy vagy több területen** szerezték:

- i. Az Adobe Creative Cloud alkalmazások, különösen az Illustrator, a Photoshop, az InDesign és/vagy az After Effects alkalmazások használata;
- ii. Kommunikációs termékek (kiadványok, illusztrációk, ikonok, plakátok, roll-upok, hátterek stb.), valamint nyomtatott, digitális és online használatra szánt eszközök koncepciójának megalkotása és ilyen termékek és eszközök kialakítása;
- iii. Márkaépítés, a márkaépítéssel kapcsolatos kommunikáció, valamint vizuális identitások létrehozása és kezelése;
- iv. A közösségi médiában állóképes és animációs vizuális anyagok, valamint infografikák és prototípusok létrehozása;
- v. Vizuális anyagok, infografikák és layoutok készítése számos csatornán és nyelven;
- vi. Vizuális és digitális eszközök és tartalmak használhatóságának és akadálymentességének biztosítása az elismert szabványoknak megfelelően (különös tekintettel az internetre);
- vii. Grafikai tervezés, adatelemzés és adatvizualizációs eszközök használata az adatok hozzáférhető, vonzó és interaktív megjelenítése érdekében (grafikonok, térképek, infografikák és egyéb vizualizációs formátumok) nyomtatott, digitális és online használat céljából.

3.3.5. 5. szakterület – közösségi és digitális média

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

- a) oklevéllel igazolt, legalább kétéves középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség a kommunikáció, a marketing, az újságírás, a kép- vagy videógyártás, az európai tanulmányok, a nemzetközi kapcsolatok, a digitális marketing területén, vagy valamely közvetlenül kapcsolódó területen, és azt követően szerzett legalább hároméves szakirányú szakmai tapasztalat,

vagy

- b) középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és azt követően szerzett legalább hatéves szakirányú szakmai tapasztalat.

Az ezen alszakasz a) és b) pontjában említett szakmai tapasztalat akkor tekinthető szakirányúnak, ha azt **az alábbi területek közül egy vagy több területen** szerezték:

- i. Közösségimédia-csatornák és -platformok kezelése állami vagy magánszervezetek számára;
- ii. Közösségimédia-tartalmak (posztok, cikkek, interjúk) előállítása és közzététele;
- iii. Közösségmenedzsment;
- iv. Vizuális tartalmak szerkesztése a közösségimédia-platformokra;
- v. Közösségimédia-kampányok tervezése, megvalósítása, végrehajtása és mérése;
- vi. Adatelemzés, mutatók meghatározása, a digitális kommunikációs tevékenységek sikerének értékelése és ezekről való jelentéstétel;
- vii. Fizetett reklámkampányok elindítása, irányítása és optimalizálása a közösségi médiában;
- viii. A közösségi média legújabb trendjei (influenzser-marketing, élő közvetítés, felhasználó által létrehozott tartalom, digitális események népszerűsítése).

3.3.6. 6. szakterület – webmester

A pályázó a 6. szakterületre akkor jelentkezhet, ha az alábbiak **valamelyikével** rendelkezik:

- a) oklevéllel igazolt, legalább kétéves középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség az infokommunikációs technológiák (IKT), a kommunikáció, a marketing, az újságírás, a kép- vagy videógyártás, az európai tanulmányok, a nemzetközi kapcsolatok, a digitális marketing területén, vagy valamely közvetlenül kapcsolódó területen, és azt követően szerzett legalább hároméves szakirányú szakmai tapasztalat,

vagy

- b) középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és azt követően szerzett legalább hatéves szakirányú szakmai tapasztalat.

Az ezen alszakasz a) és b) pontjában említett szakmai tapasztalat akkor tekinthető szakirányúnak, ha azt **az alábbi területek közül egy vagy több területen** szerezték:

- i. Weboldalak és aloldalak létrehozása, kezelése, frissítése és nyomon követése a tartalmak és multimédiás elemek összegyűjtésével, szerkesztésével és adaptálásával, a honlap vizuális arculatával és a vállalati sablonokkal összhangban;
- ii. Webelemzési jelentések készítése, valamint az internetforgalom nyomon követésének biztosítása;
- iii. A keresőmotorok által bonyolított honlapforgalom minőségének és mennyiségének javítása (keresőoptimalizálás);
- iv. A fejlesztők számára az üzleti igények műszaki követelményekbe való átültetése és a műszaki dokumentációk összeállítása;
- v. Tartalomkezelő rendszer (például Drupal, SharePoint, WordPress, Umbraco, Jahia vagy JaliOS JCMS) kezelése;
- vi. Új funkciók, platformváltoztatások és hibajavítások végrehajtásának megtervezése, valamint ezek időben történő végrehajtásának biztosítása;
- vii. A honlapok és/vagy webalkalmazások használhatóságának és akadálymentességének biztosítása (a Web Akadálymentesítési Útmutatónak való megfelelés), valamint az elismert szabványoknak (például HTML vagy CSS) való megfelelés.

4. A VERSENYVIZSGA FELÉPÍTÉSE

4.1. A versenyvizsga-eljárás menetének áttekintése

E versenyvizsga szakaszai a következők:

- Jelentkezés (lásd a 4.3.1. szakaszt).
- Előválogatás: készségfelmérő tesztek (lásd a 4.3.2. szakaszt).
- A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése (lásd a 4.3.3. szakaszt).
- Értékelőközpont (lásd a 4.3.4. szakaszt):
 - i. általános készségeket felmérő vizsgák: esettanulmány és szituációs készségvizsgáló interjú;
 - ii. szakterületre vonatkozó interjú.
- Az igazoló dokumentumok ellenőrzése és a tartaléklisták összeállítása (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 versenyvizsga pályázóinak **a 24 hivatalos uniós nyelv egyikét alaposan (legalább C1 szinten), illetve egy másik hivatalos uniós nyelvet kielégítően (legalább B2 szintű)** kell ismernie. E nyelvek egyike kötelezően az **angol** nyelv.

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 nyelvi referenciakeret tartalmazza.

Az 1–3. szakterület esetében a nyelvi követelmények figyelembe veszik az uniós intézményeknél a pénzgazdálkodás, a könyvelés és pénzügy, valamint a közbeszerzés területén dolgozó asszisztensek feladatkörének sajátosságait.

Bár további nyelvek ismerete előnyt jelenthet, az e szakterületen végzett munkájuk során a sikeres pályázók főként az angol nyelvet fogják használni. A felvételt nyert asszisztenseknek képesnek kell lenniük arra, hogy támogassák az intézmények meglévő személyzetét – akik már jelenleg is túlnyomórészt angol nyelven dolgoznak – a szerződések végrehajtásának kezelése vagy nyomonkövetése, a közbeszerzési projektek tervezése és/vagy irányítása stb. során.

Elsősorban az angol nyelvet használják a belső kommunikáció, valamint külső érdekelt felekkel folytatott kommunikáció, a jelentések készítése során is. Az 1–3. szakterületeken a tanulási és fejlesztési tevékenységek gyakran csak angol nyelven érhetők el.

Az uniós intézmények e területeken dolgozó személyzete által használt számos informatikai eszköz csak angol nyelven áll rendelkezésre. Ami a legfontosabb, az intézmények által használt vállalati erőforrás-tervező szoftver felhasználói felülete (pl. az „ABAC munkafolyamat”) többnyire angol nyelven érhető el.

A 4–6. szakterületre vonatkozó nyelvi követelményeket mind az intézmények belső tényezői, mind működési környezetük meghatározza. A világhálón az angol nem hivatalosan egyetemes nyelvi státuszt nyert. A vonatkozó terminológia, beleértve az audiovizuális és webes szöveget, valamint a jól ismert keresőeszközök csak angol nyelven érhetők el. Az azonos terminológia használata kötelező az újonnan felvett munkatársak számára, hogy hatékonyan együtt tudjanak dolgozni kollégáikkal. Az azonos nyelv – angol – használata szintén elengedhetetlen a webes tartalmak és kiadványok közös létrehozásához.

Az audiovizuális gyártás területén az intézményekben használt hardver- és szoftverkészítmények gyakran csak angol nyelven állnak rendelkezésre. Szinte valamennyi programozási nyelv és webes kiadvány metaadat-rendszere angol nyelven íródott.

A külső szolgáltatók által szervezett tanfolyamokat angol nyelven tartják, csakúgy, mint a munkahelyi képzést. Végezetül az érintett szervezeti egységekben az angol a fő belső kommunikációs nyelv is.

A fent felsorolt okok miatt az újonnan felvett munkatársaknak kielégítő szintű angol nyelvtudással kell rendelkezniük ahhoz, hogy feladataikat azonnal el tudják látni. Ez tehát indokolja a tesztek nyelvének megválasztását (lásd az alábbi 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 | — | az Európai Unió 24 hivatalos nyelvének bármelyike |
| Előválogatás | Készségfelmérő tesztek | Az angoltól eltérő hivatalos uniós nyelv |
| Értékelőközpont | Esettanulmány | angol |
| | Szituációs készségalapú interjú | angol |
| | Szakterületre vonatkozó interjú | angol |

4.2.3. A kapcsolattartás nyelvei

Az EPSO és a pályázók közötti kommunikációra a következők vonatkoznak:

- Az EPSO és az érvényes pályázatot benyújtó pályázók 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 III. mellékletében található) szabályzat 4.2.1., és 4.2.2. pontjában hivatkozott kérelmek és panaszok esetén javasolt, hogy a pályázó kérelmét és panaszát angol vagy francia nyelven nyújtsa be. Ezekre az EPSO az a) pontban meghatározottak szerint válaszol.
- Az internetes kapcsolattfelvételi 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 az érintett pályázónak 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 pályázóknak az EPSO honlapján <https://epso.europa.eu/hu/job-opportunities/open-for-application> kell jelentkezniük a versenyvizsgára a következő időpontig:

2022. október 25., brüsszeli idő szerint déli 12 óra.

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.

A pályázóknak fel kell tölteniük EPSO-fiókjukba a jelentkezési lapon tett nyilatkozataikat igazoló dokumentumaik beszkenvelt másolatát. A további részletekről és utasításokról az EPSO ad tájékoztatást.

4.3.2. Előválogatás: készségfelmérő tesztek

Minden olyan pályázó, aki a határidőn belül érvényesítette jelentkezési lapját, meghívást kap arra, hogy az EU valamely hivatalos – az angoltól eltérő – nyelven részt vegyen a feleletválasztós kérdések formájában zajló előválogató teszteken.

a) Az 1. és 2. szakterülettel kapcsolatos készségfelmérő tesztek

Az 1. és 2. szakterületre pályázók készségfelmérő teszteken fognak részt venni, az alábbiak szerint:

| Tesztek | Kérdések száma | Időtartam | Pontozás | Minimálisan elérendő pontszám |
|-----------------------------|----------------|-----------|-----------|--|
| Matematikai-logikai készség | 15 | 30 perc | 0–15 pont | 8/15 |
| Szövegértési készség | 15 | 27 perc | 0–15 pont | Szövegértési és absztrakciós készség együttesen: 12/25 |
| Absztrakciós készség | 10 | 10 perc | 0–10 pont | |

Azoknak a pályázóknak az esetében, akik megszerezték **az előírt valamennyi minimálisan elérendő pontszámot, továbbá a matematikai-logikai készséget felmérő teszten a legmagasabb pontszámok egyikét** szerezték meg, a vizsgabizottság a 4.3.3. szakaszban meghatározottak szerint ellenőrzi a pályázati feltételek teljesülését.

Az e teszteken szerzett pontszámok **nem számítanak bele** a végleges összpontszámba (lásd a 4.3.5. szakaszt).

b) A 3–6. szakterülettel kapcsolatos készségfelmérő tesztek

A 3–6. szakterületre pályázók készségfelmérő teszteken fognak részt venni, az alábbiak szerint:

| Tesztek | Kérdések száma | Időtartam | Pontozás | Minimálisan elérendő pontszám |
|-----------------------------|----------------|-----------|-----------|---|
| Szövegértési készség | 20 | 35 perc | 0–20 pont | 10/20 |
| Matematikai-logikai készség | 10 | 20 perc | 0–10 pont | Matematikai-logikai és absztrakciós készséget felmérő tesztek együttesen: 10/20 |
| Absztrakciós készség | 10 | 10 perc | 0–10 pont | |

Azoknak a pályázóknak az esetében, akik megszerezték **az előírt minimálisan elérendő pontszámokat, továbbá a szövegértési készséget felmérő teszten a legmagasabb pontszámok egyikét** szerezték meg, a vizsgabizottság a 4.3.3. szakaszban meghatározottak szerint ellenőrzi a pályázati feltételek teljesülését.

Az e teszteken szerzett pontszámok **nem számítanak bele** a végleges összpontszámba (lásd a 4.3.5. szakaszt).

4.3.3. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése

A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése során ellenőrzik, 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, az igazoló dokumentumok későbbiekben történő ellenőrzésének függvényében. A pályázók pályázati feltételeknek való megfelelését igazoló dokumentumokat a vizsgabizottság a versenyvizsga későbbi szakaszában ellenőrzi (lásd a 4.3.5. szakaszt).

A pályázati feltételek teljesülését csak azon pályázóknál ellenőrzik, akik megszerezték az előírt minimálisan elérendő pontszámokat és – az előző szakaszban jelzeteknek megfelelően – a megfelelő előválogató készségfelmérő teszten a legmagasabb pontszámok egyikét. A pályázati feltételeknek való megfelelés ellenőrzése a matematikai-logikai készséget felmérő teszten (lásd a 4.3.2. szakasz a) pontját) vagy a szövegértési készséget felmérő teszten (lásd a 4.3.2. szakasz b) pontját) elért pontszámok csökkenő sorrendjében történik. Az ellenőrzés mindaddig folytatódik, amíg az alkalmasnak ítélt pályázók száma az egyes szakterületek esetében el nem éri a sikeres pályázói létszám legfeljebb háromszorosát. Valamennyi olyan pályázó aktáját ellenőrzik, akik az utolsó rendelkezésre álló helyen azonos pontszámot érnek el. A többi pályázó anyagának ellenőrzésére nem kerül sor.

A fenti ellenőrzés eredményeként a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók meghívást kapnak a versenyvizsga következő szakaszába.

4.3.4. Értékelőközpont (assessment centre)

Az egyes szakterületek esetében a sikeres pályázói létszám **legfeljebb háromszorosának** megfelelő számú pályázó (valamint azon pályázók, akik az utolsó rendelkezésre álló helyen azonos pontszámot értek el) kap meghívást az értékelőközpontba.

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

Azoknak a pályázóknak, akik valamennyi teszten megszerezték az előírt minimálisan elérendő pontszámokat, továbbá az értékelőközpont tesztjein a legmagasabb pontszámok egyikét szerezték meg, a vizsgabizottság a 4.3.5. pontban meghatározottak szerint ellenőrzi az igazoló dokumentumait.

a) Általános készségeket felmérő vizsgák

Az általános készség felmérésére két vizsga keretében, angolul kerül sor, az alábbi táblázatban foglaltak szerint:

| Készség | Vizsga | Pontozás | Összesített minimálisan elérendő pontszám |
|---|---------------------------------|-----------|---|
| 1. Elemző- és problémamegoldó készség | Esettanulmány | 0–10 pont | 35/70 |
| 2. Kommunikációs készség | Esettanulmány | 0–10 pont | |
| 3. Minőségi és eredményes munkavégzés | Esettanulmány | 0–10 pont | |
| 4. Tanulási és fejlődési képesség | Szituációs készségalapú interjú | 0–10 pont | |
| 5. Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége | Esettanulmány | 0–10 pont | |
| 6. Munkabírási és rugalmasság | Szituációs készségalapú interjú | 0–10 pont | |
| 7. Együttműködési képesség | Szituációs készségalapú interjú | 0–10 pont | |

Nincs készségenként minimálisan elérendő pontszám, de a pályázónak az összes készség esetében együttesen elérhető összesen 70 pontból legalább 35 pontot meg kell szereznie. A megszerzett pontszám **beleszámít** a végleges összpontszámba (lásd a 4.3.5. szakaszt).

b) Szakterületre vonatkozó interjú

A szakterületre vonatkozó készségek felmérése az angol nyelven folytatott, szakterületre vonatkozó interjú révén, történik az alábbiak szerint:

| Vizsga | Pontozás | Minimálisan elérendő pontszám |
|---------------------------------|------------|-------------------------------|
| Szakterületre vonatkozó interjú | 0–100 pont | 50/100 |

A megszerzett pontszám **beleszámít** a végleges összpontszámba (lásd a 4.3.5. szakaszt).

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. A bizottság a következőképpen alakítja ki végleges álláspontját a pályázók alkalmasságáról: összeveti (i) a pályázók jelentkezési lapon szereplő nyilatkozatait (többek között a „Tanulmányok” és a „Szakmai tapasztalat” szakaszban), és (ii) azokat a dokumentumokat, amelyeket a pályázók ezen nyilatkozatok alátámasztásaként feltöltöttek EPSO-fiókjukba.

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

A tartaléklista tehát csak azon, a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók nevét tartalmazza, akik valamennyi vizsgán megszerezték a minimálisan elérendő pontszámot, továbbá az általános és a szakterületre vonatkozó készségeket felmérő vizsgákon a legmagasabb összpontszámokat érték el (maximális összpontszám: 170). A „170” az általános készségeket felmérő vizsgákon (70) és a szakterületre vonatkozó interjún (100) elérhető lehető legmagasabb pontszámok összegét jelenti.

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

Minden olyan pályázó, aki részt vett az értékelőközpontban tartott vizsgákon, a vizsgabizottságtól minőségi visszajelzést tartalmazó készséglapot kap. A sikeres pályázók készséglapjait a felvételi szolgálatok számára is elérhetővé teszik.

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: III. 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 – pénzgazdálkodás**a) Közös feladatkörök az összes intézménynél**

1. Segítségnyújtás az éves költségvetés előkészítése, végrehajtása és nyomon követése során;
2. Pénzügyi dossziék létrehozása és pénzügyi dokumentáció ellenőrzése az alkalmazandó eljárásoknak és szabályoknak megfelelően;
3. Segítségnyújtás a szerződések, támogatási megállapodások és szolgáltatási szintre vonatkozó megállapodások pénzügyi nyomon követése során;
4. A költségvetési és pénzügyi tranzakciók kezdeményezése vagy előzetes ellenőrzése;
5. Segítségnyújtás az utólagos ellenőrzésekhez a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás biztosítása érdekében;
6. Segítségnyújtás a számviteli és informatikai pénzügyi rendszerek fejlesztése és megvalósítása során, beleértve a jelentéstételi eszközöket és az adatbázis-kezelést;
7. Segítségnyújtás a belső ellenőrzésekből, az Európai Számvevőszék vagy más ellenőrzési szervek által végzett ellenőrzésekből eredő cselekvési tervek/ajánlások végrehajtásához; Segítségnyújtás az OLAF pénzügyi ajánlásainak végrehajtásához vagy a költségvetési hatóság mentesítési állásfoglalásainak végrehajtásához;
8. Segítségnyújtás és tanácsadás az operatív egységek számára a költségvetési és pénzügyi műveletek irányítása során;
9. Segítségnyújtás a pénzügyi kérdésekkel kapcsolatos képzések kidolgozásához vagy lebonyolításához;
10. Segítségnyújtás a pénzügyi jelentések/statisztikák elkészítéséhez.

b) Az Európai Parlamentnél végzendő egyéb feladatkörök

1. Segítségnyújtás az európai parlamenti képviselők vagy volt európai parlamenti képviselők által benyújtott pénzügyi kérelmek ellenőrzéséhez és feldolgozásához, az alkalmazandó szabályokkal összhangban;
2. Segítségnyújtás és tanácsadás az európai parlamenti képviselők számára a pénzbeli juttatásaikkal kapcsolatos konkrét kérdésekben.

2. szakterület – könyvelés és pénzügy

Az egyes intézmények számvitelért felelős tisztviselőinek felügyelete alatt a könyvelési és pénzügyi asszisztensek a következőkért felelnek:

1. Segítségnyújtás a jogalanyok törzsadatainak és bankszámláinak ellenőrzéséhez, valamint azoknak a számviteli rendszerben való rögzítéséhez;
2. Segítségnyújtás a számlák és jóváírási értesítések iktatásához, ellenőrzéséhez és/vagy validálásához;
3. Az engedélyezett kifizetések végrehajtása és nyomon követése az előzetes megfelelőségi ellenőrzéseket követően, és jóváírási értesítésekkel történő beszámítás;
4. Segítségnyújtás a követelések beszedésének végrehajtása és a kapcsolódó tételek könyvelése során;
5. Segítségnyújtás az eszközök, értékcsökkenés és készletek kezelése terén;
6. Segítségnyújtás a hea-visszaigénylésekhez;
7. Rendszeres pénzügyi és számviteli egyeztetések elvégzése (általános főkönyvi számlák, beleértve a költségvetési és nem költségvetési számlákat, bankszámlák, eladói/ügyfélszámlák, vállalatközi tranzakciók stb.);
8. A pénzügyi és számviteli adatok rendszeres ellenőrzése, szükség esetén időben történő korrekció biztosítása;

9. Hozzájárulás a pénzgazdálkodáshoz: engedélyezett kifizetések végrehajtása, napi készpénzátutalások, heti és havi készpénzjelentés és -előrejelzés, az SAP és a SWIFT fizetési üzenetek paramétereinek megadása, a visszatérített kifizetések és a megfelelési kérelmek nyomon követése, a banki költségek és kamatok nyomon követése;
10. Pénzügyi kimutatások elkészítése, közreműködés az éves zárásban, valamint különböző pénzügyi és leltárkezelési jelentések készítése;
11. Képzés, iránymutatás és támogatás nyújtása az operatív szolgálatok számára a számviteli szabályokkal és eljárásokkal kapcsolatban;
12. Hozzájárulás az előleghajlák kezeléséhez.

3. szakterület – közbeszerzés

1. Hozzájárulás a közbeszerzési eljárások programozásához az igények meghatározásával, a megfelelő eljárás kiválasztásával, a kapcsolódó dokumentumok elkészítésével, ezen eljárások ütemezésének meghatározásával és végrehajtásuk biztosításával;
2. Segítségnyújtás a közbeszerzési dokumentumsablonok, köztük a szerződésminták elkészítéséhez vagy aktualizálásához;
3. Segítségnyújtás a közbeszerzési eljárások megszervezéséhez és lebonyolításához (a közbeszerzési dokumentumok kezdeményezése, az eljárások követése, a felbontó és értékelő bizottságok előkészítése, azokban való részvétel és nyomon követésük, az ajánlatok értékeléséről szóló jelentések elkészítése, a szerződések odaítélésének előkészítése, szerződések és adminisztratív dokumentumok megszövegezése stb.);
4. Segítségnyújtás a kérdésekre adott válaszok megszövegezéséhez, az ajánlattevők részvételével kapcsolatos tájékoztatás vagy pontosítás iránti kérelmek megszövegezéséhez, a szerződés odaítéléséről/oda nem ítéleséről szóló levelek, valamint az elutasított ajánlattevők kiegészítő információk iránti kéréseire adott válaszok megszövegezéséhez;
5. Segítségnyújtás a szerződések jogi és pénzügyi nyomon követéséhez;
6. Képzés, iránymutatás és támogatás nyújtása az operatív szolgálatok számára a közbeszerzési szabályokkal és bevált gyakorlatokkal és/vagy szerződéskezeléssel kapcsolatban;
7. Segítségnyújtás az e-közbeszerzési rendszerek tervezéséhez, fejlesztéséhez és karbantartásához;
8. Egyes intézményekben a közbeszerzési asszisztensek a támogatási eljárások megszervezésében is részt vesznek (pályázati felhívások, értékelő bizottságok, odaítélési határozatok stb.).

4. szakterület – grafikai tervezés és vizuális tartalom előállítása

1. Magas minőségű kommunikációs termékek, grafikák, infografikák és egyéb vizuális anyagok grafikus tervezésének biztosítása (a koncepciótól a befejezésig), nyomtatott és digitális csatornák, média és nyelvek széles skáláján, statikus és mozgó formátumban egyaránt;
2. Összetett adatok egyértelmű és tömör grafikonok, térképek és egyéb vizuális formátumokban való megjelenítése;
3. A vizuális identitásra és kommunikációra vonatkozó meglévő intézményi iránymutatások alkalmazása, valamint annak ellenőrzése, hogy azt mások pontosan alkalmazzák-e;
4. A kiadványok technikai és grafikai adatainak meghatározása, a brosrák, poszterek stb. megjelenítésének felülvizsgálata és javítása, valamint az előállítási folyamat irányításának és nyomon követésének biztosítása;
5. A kommunikációtervezéssel kapcsolatos releváns technológiai fejlemények és tendenciák nyomon követése;
6. Segítségnyújtás az uniós intézmények kommunikációs stratégiáinak, valamint jelentős politikai és vállalati eseményekkel kapcsolatos különprojektjeinek végrehajtásához;
7. Konzultáció az ügyfelekkel (jellemzően az intézményeken belüli szolgálatok) és az ügyfelek kommunikációs igényeinek meghatározása;
8. Alkalmazások használata, mint az Adobe Creative Cloud, különösen az Illustrator, a Photoshop, az InDesign and After Effects;

9. Adatok keresése, kinyerése, feldolgozása, validálása különböző témákban adatmegjelenítés céljából;
10. Együttműködés informatikai szakértőkkel az adatforrásokból származó dinamikus frissítések lehetővé tétele érdekében;
11. Hozzájárulás a grafikai tervezés és a vizuális tartalom előállítása területén dolgozó asszisztensek belső tudásmegosztásához és szakmai továbbképzéséhez.

5. szakterület – közösségi és digitális média

1. Szerzett média és fizetett kampányok létrehozása, nyomon követése és mérése a közösségi médiában;
2. Közösségimédia-terv elkészítése, amely tartalmazza az eszközök, a platform, a naptár stb. áttekintését;
3. A teljesítmény nyomon követése és segítségnyújtás a közösségimédia-auditok során;
4. A közösségi médiában folytatott kommunikációs kampányok teljesítményének nyomon követése és jelentéstétel ad hoc és rendszeres jelentések készítése révén;
5. Szoros együttműködés szerkesztőkkel, közösségimédia-csapatokkal, videóírókkal és grafikus tervezőkkel;
6. Ötlebtörze a témákkal kapcsolatban, videók témáinak kiválasztása, szkriptek és címek írása, valamint az audiovizuális csapatnak szóló tájékoztató készítése;
7. Online felhasználásra szánt közösségi audio- és közösségi videótartalmak előállítása;
8. Kapcsolattartás a gyártásban és a projektekben érdekelt felekkel a felhasználói igényeknek és a gyártási céloknak megfelelő audio/vizuális anyagok létrehozása érdekében;
9. Közösségirányítás, kapcsolatok építése annak biztosítása érdekében, hogy a közösségek a közösségimédia-plattformokon támogatást és reakciókat kapjanak;
10. Hozzájárulás a belső hálózatok irányításához és találkozók megszervezéséhez;
11. A tartalomgenerálás, posztok, fényképek, videók, grafikák, történetmesélések és kampányok előkészítése;
12. Részvétel a tartalomtervezésben, szem előtt tartva a célcsoportokat és a közösségimédia-stratégiát;
13. Iránymutatás és tanácsadás a tagok és a személyzet számára az online eszközök és a közösségi média használatáról;
14. Az Emplifi, a Talkwalker stb. eszközök használata.

6. szakterület – webmester

1. Az intézményi weboldalak, intranetek és aloldalak létrehozása, kezelése, frissítése és nyomon követése, tartalmak és multimédiás elemek (kép, videó, audio és szöveg) összegyűjtése, szerkesztése és adaptálása révén;
2. A honlapok szerkezetének, navigációs módszerének és tartalmuknak frissítése és a konzisztencia biztosítása az érdemi és releváns felhasználói élmény biztosítása érdekében;
3. Webes tartalmak kidolgozása és megfelelő formába öntése, figyelembe véve az akadálymentesítési normákat és a többnyelvűséget;
4. Annak biztosítása, hogy a tartalom, a struktúra és a navigáció használható legyen a jelenlegi és jövőbeli böngészőkkel, eszközökkel, szoftverekkel és támogató technológiákkal;
5. A keresőmotorok által bonyolított honlapforgalom minőségének és mennyiségének javítása (keresőoptimalizálás);
6. Pontos webelemzési jelentések készítése, valamint az internetforgalom nyomon követésének biztosítása;
7. Digitális kommunikációs platformokon – pl. weboldalak – követési megoldások bevezetése, irányítása és ehhez kapcsolódó hibaelhárítás;
8. Műszaki szolgáltatások – például e-mailes hírszolgáltatásra való feliratkozásra szolgáló platformok és tartalomkezelő rendszerek – kezelése;

9. A fejlesztők számára az üzleti igények műszaki követelményekbe való átültetése és a műszaki dokumentációk összeállítása;
10. Hozzájárulás új funkciók, platformváltoztatások és hibajavítások végrehajtásának megtervezéséhez, valamint ezek időben történő végrehajtásának biztosításához;
11. Az érintett területen végbemenő technológiai fejlemények figyelemmel kísérésének biztosítása;
12. Kapcsolattartás az érintett szolgálatokkal a tartalomszolgáltatás terén, valamint coaching és támogatás nyújtása az intranetes/webes közreműködők számára.

Az I. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

II. 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 | Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (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 |
| 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 |
| | <p>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.</p> | | | |

A II. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

III. 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, részidős 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-főlérendeltségi 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
BELGIQUE/BELGIË

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 értékel, 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 (<https://epso.europa.eu/hu>).

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/hu/epso-faqs-by-category>) 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 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 közzétették 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 válaszaihoz 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/hu/epso-faqs-by-category>) 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 megtehesük a szükséges intézkedéseket, kérjük, **értesítse az EPSO-t, kizárólag** az EPSO honlapján (<https://epso.europa.eu/hu/epso-faqs-by-category>) 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/hu/epso-faqs-by-category>) 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/hu/epso-faqs-by-category>) 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/hu/epso-faqs-by-category>) 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/hu/epso-faqs-by-category>) 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/hu/epso-faqs-by-category>) 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 vizsgabizottság 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/hu/epso-faqs-by-category>) 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 vizsgabizottság – 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 vizsgabizottság, 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/hu/home>).

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

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.

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 ⁽¹⁾ megfelelően kezeljük.

Lásd még: egyedi adatvédelmi nyilatkozat a személyes adatok védelméről a nyílt versenyvizsgák során ⁽²⁾.

A III. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

⁽¹⁾ Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2018/1725 rendelete (2018. október 23.) a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről (HL L 295., 2018.11.21., 39. o.)

⁽²⁾ <https://epso.europa.eu/hu/protection-your-personal-data>.

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



Az Európai Unió
Kiadóhivatala
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU