

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 341 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

60. évfolyam

2017. október 12.

Tartalom

V Hirdetmények

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)

2017/C 341 A/01

Nyílt versenyvizsga-felhívás szakértő a média és a digitális kommunikáció területén — EPSO/AD/347/17 – tanácsos (AD 6) – 1. Kommunikációs szakember – EPSO/AST/143/17 – asszisztens (AST 3) – 1. Webmester – 2. Kommunikációs asszisztens – 3. Vizuális kommunikációs asszisztens 1

HU

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

SZAKÉRTŐ A MÉDIA ÉS A DIGITÁLIS KOMMUNIKÁCIÓ TERÜLETÉN

EPSO/AD/347/17 – TANÁCSOS (AD 6) – 1. Kommunikációs szakember – EPSO/AST/143/17 – ASSZISZTENS (AST 3) – 1. Webmester – 2. Kommunikációs asszisztens – 3. Vizuális kommunikációs asszisztens

(2017/C 341 A/01)

A regisztráció határideje: 2017. november 14., közép-európai idő szerint déli 12 óra

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) két, képesítéseken és vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát szervez az európai uniós intézményekhez – elsősorban az Európai Parlamenthez, az Európai Bizottsághoz, a Tanácshoz és a Bírósághoz – tisztviselőként, „**tanácsos**” és „**asszisztens**” beosztásba (AD, illetve AST besorolási csoportba) felvehető pályázók tartaléklistáinak összeállítása céljából.

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

A nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat a III. MELLÉKLETBEN található.

A keresett sikeres pályázók száma versenyvizsgánként és profilonként:

EPSO/AD/347/17

1. Kommunikációs szakember – 55

EPSO/AST/143/17

1. Webmester – 13

2. Kommunikációs asszisztens – 30

3. Vizuális kommunikációs asszisztens – 34

Ez a felhívás két versenyvizsgára vonatkozik. Ezek egyike több profilból áll. Minden pályázó versenyvizsgánként csak egy profilra jelentkezhet. A pályázónak az internetes jelentkezéskor kell választania, és döntését az internetes jelentkezési lap érvényesítése után már nem változtathatja meg.

A felajánlott álláshelyek többsége Brüsszelben lesz; de felhívjuk figyelmét arra, hogy **a Bíróság álláshelyei Luxemburgban találhatók, az Európai Parlament pedig tájékoztatási irodáiban is kínálhat álláshelyeket.** Utóbbiak a tagállamok fővárosaiban, hat regionális irodában (München, Milánó, Barcelona, Edinburgh, Wrocław és Marseille), valamint az Európai Parlament strasbourgi székhelyén. A tájékoztatási irodák fontos szerepet játszanak abban, hogy megismertessék a médiával, a nagyközönséggel, valamint a nemzeti és regionális szintű véleményformálókkal az Európai Parlament által hozott határozatokat.

MILYEN FELADATKÖRÖKRE LEHET SZÁMÍTANI?**EPSO/AD/347/17****1. Kommunikációs szakember**

A kommunikációs szakember feladatai széles körűek:

- kommunikációs stratégiákat és kampányokat talál ki, tervez és hajt végre,
- felelős a polgárokkal, az érdekelt felekkel, a látogatókkal, a médiával, a véleményformálókkal, a civil társadalommal, az iskolákkal és az egyetemekkel való kapcsolatokért,
- az interneten és közösségi média platformokon megjelenő digitális tartalmakat készít és koordinálja azok létrehozását, valamint kapcsolatba lép az említett tartalmak online közönségével,
- sajtókonferenciákat és interjúkat szervez, tippeket ad a média számára, valamint figyelemmel kíséri a szervezet médialefedettségét,
- együttműködik az audiovizuális és új médiumokkal, jól ismeri a média világát, valamint képes alakítani a médiastratégiákat,
- elemzi a digitális projektekkel kapcsolatos vállalati és felhasználói igényeket, üzleti esettanulmányokat és műszaki leírásokat készít,
- digitális projekteket irányít és hajt végre,
- elemzi a digitális mérőszámokat és fő teljesítménymutatókat, valamint jelentést tesz azokról,
- felhasználói élménnyel kapcsolatos stratégiákat határoz meg és hajt végre, képes azonosítani és nyomon követni a releváns közönségek magatartását, valamint hozzájárul a felhasználó-központú és feladatalapú felületek megtervezéséhez.

EPSO/AST/143/17**1. Webmester**

A webmesterek tervezik, fejlesztik és tartják karban az intézmény weboldalát, és felelősek utóbbi webes alkalmazásaiért. Biztosítják a webes csatorna és a kapcsolódó eszközök folyamatos fejlesztését, valamint hozzájárulnak digitális projektek meghatározásához, tervezéséhez, végrehajtásához és monitoringjához. Hozzájárulnak továbbá a digitális szükségletek megértéséhez, és biztosítják a szükséges technológia beszerzését és fejlesztését.

2. Kommunikációs asszisztens

A kommunikációs asszisztensek segítik a kommunikációs szakembereket a kommunikációs stratégiák és kampányok végrehajtásában. Dokumentumkereséseket végez, kapcsolatokat létesít és tart fent az összes érdekelt féllel, segíti a tájékoztató anyagok összeállítását, megválaszolja az információkéréseket, valamint technikai és adminisztratív segítségnyújtást biztosít.

3. Vizuális kommunikációs asszisztens

A vizuális kommunikációs asszisztensek vizuális koncepciókat alkotnak olyan gondolatok közléséhez, amelyek egyszerre inspirálják és tájékoztatják a célközönséget. A vizuális kommunikációs asszisztens olyan különféle termékeken dolgozik, mint például a kommunikációs csomagok vizuális identitása, továbbá a webtartalmak, reklámok, kiadványok, hírlevelek, poszterek és szalaghirdetések, kiállítások és megjelenítések, vállalati jelentések, videók és infográfika.

A szokásos feladatkörökről bővebb tájékoztatás az I. MELLÉKLETBEN található.

KIK PÁLYÁZHATNAK?

A jelentkezés érvényesítésekor a pályázónak a következő feltételeknek kell MARADÉKTALANUL eleget tennie:

1. Általános feltételek

- 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.

2. Speciális feltételek – nyelvismeret

A pályázónak **legalább két hivatalos uniós nyelvet** magas szinten – az egyiket legalább C1 szinten (alapos ismeret), a másikat pedig legalább B2 szinten (kielégítő ismeret) – kell ismernie.

Felhívjuk figyelmét, hogy a minimális szintekre vonatkozó előírásnak a jelentkezési lapon kért valamennyi nyelvi készség (beszéd, írás, olvasás, valamint hallás utáni értés) tekintetében teljesülnie kell. Az egyes készségek tekintetében a Közös Európai Referenciakeret leírásai irányadók: <https://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>

Ebben a versenyvizsga-felhívásban az alábbi módon hivatkozunk a nyelvekre:

- Első nyelv: a számítógépes feleletválasztós teszteknél használt nyelv
- Második nyelv: a jelentkezési lap, az értékelőközpont, valamint az EPSO és az érvényes jelentkezést benyújtott pályázók közötti kommunikáció nyelve. Ez a nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel.

Második nyelvként az angol vagy a francia nyelv választható.

Mivel az e profilokba felvett alkalmazottak által használt informatikai eszközök, valamint az újonnan felvett alkalmazottak számára az ilyen eszközök használatának elsajátítása céljából szervezett képzések kizárólag angol és francia nyelven állnak rendelkezésre, a második nyelvet e két nyelv közül kell kiválasztani.

Továbbá a média és digitális kommunikáció területére felvett pályázóknak jó angol és/vagy francia nyelvtudással kell rendelkezniük, mivel képesnek kell lenniük e két nyelv egyikén az intézmények meglévő, kommunikációs tevékenységeket (Intranet, közösségi média, levelezés stb.) végző alkalmazottaival való közös munkavégzésre, illetve projektek és események támogatására.

3. Speciális feltételek – képesítés és szakmai tapasztalat**Az EPSO/AD/347/17 esetében:**

Oklevéllel igazolt, **legalább hároméves**, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség a kommunikációs tanulmányok – köztük a médiatanulmányok, az újságírás, a közönségkapcsolat (PR), a marketing és a kommunikáció – területén, és azt követően szerzett **legalább hároméves**, a szóban forgó feladatkörhöz közvetlenül kapcsolódó szakirányú szakmai tapasztalat.

vagy

Oklevéllel igazolt, **legalább hároméves**, a fent említettektől eltérő befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség, és azt követően szerzett **legalább hatéves** szakirányú szakmai tapasztalat az alábbi területek egyikén: sajtóügynökség, televíziós műsorszolgáltató, PR-ügynökség, webes szolgáltatásokat nyújtó vállalat, újságírás, kommunikációs tanácsadás, állami vagy magánszervezetben belüli webes és/vagy külső kommunikáció, projektmenedzsment.

Az EPSO/AST/143/17 esetében:**1. Webmester**

Oklevéllel/bizonyítvánnyal igazolt, **legalább hároméves**, középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség az információtechnológia (pl. webes kommunikációs vagy multimédia-projektek irányítása vagy hasonló) területén, és azt követően szerzett **legalább hároméves**, a szóban forgó feladatkörhöz közvetlenül kapcsolódó szakirányú szakmai tapasztalat

vagy

Felsőoktatási tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és azt követően szerzett **legalább hatéves**, a szóban forgó feladatkörhöz közvetlenül kapcsolódó szakirányú szakmai tapasztalat.

2. Kommunikációs asszisztens

Oklevéllel/bizonyítvánnyal igazolt, **legalább hároméves**, középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség a kommunikáció, a médiatanulmányok, az újságírás vagy a közönségkapcsolat (PR) területén, és azt követően szerzett **legalább hároméves**, a szóban forgó feladatkörhöz közvetlenül kapcsolódó szakirányú szakmai tapasztalat

vagy

Felsőoktatási tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és azt követően szerzett **legalább hatéves**, a szóban forgó feladatkörhöz közvetlenül kapcsolódó szakirányú szakmai tapasztalat.

3. Vizuális kommunikációs asszisztens

Oklevéllel/bizonyítvánnyal igazolt, **legalább hároméves**, középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség a vizuális kommunikáció és a formatervezés (pl. grafikai tervezés, terméktervezés és hasonló) területén, és azt követően szerzett **legalább hároméves**, a szóban forgó feladatkörhöz közvetlenül kapcsolódó szakirányú szakmai tapasztalat

vagy

Felsőoktatási tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és azt követően szerzett **legalább hatéves**, a szóban forgó feladatkörhöz közvetlenül kapcsolódó szakirányú szakmai tapasztalat.

A minimális képesítésekre példák a IV. MELLÉKLETBEN találhatók

MI A KIVÁLASZTÁS MÓDJA?**1. Jelentkezési eljárás**

A jelentkezési lapot a második nyelvként választott nyelven (lásd a „Speciális feltételek – nyelvismeret” szakaszt) kell kitölteni.

A jelentkezési lap kitöltésekor a pályázónak meg kell erősítenie, hogy megfelel a versenyvizsga pályázati feltételeinek, és a **választott versenyvizsgával és a választott profillal kapcsolatban** további információkat kell megadnia (például: oklevelek, szakmai tapasztalat és a szakterülettel kapcsolatos kérdésekre adott válaszok (Talent Screener)). Ki kell választania továbbá első (a 24 hivatalos uniós nyelv bármelyike) és második (angol vagy francia) nyelvét.

A jelentkezési lap érvényesítésével a pályázó igazolja a „Kik pályázhatnak?” szakaszban említett feltételek teljesülését. A jelentkezési lap érvényesítése után a megadott adatok már nem változtathatók meg. A pályázó maga felel azért, hogy jelentkezését a **megadott határidőig** befejezze és érvényesítse.

2. Számítógépes feleletválasztós tesztek

Amennyiben a pályázók száma **meghalad egy bizonyos**, az EPSO igazgatója mint kinevezésre jogosult hatóság által minden egyes versenyvizsgára és profilra vonatkozóan külön megállapított **létszámküszöböt**, valamennyi pályázó, aki a határidőn belül érvényesítette jelentkezési lapját, számítógépes feleletválasztós tesztek elvégzésére kap meghívást, amelyre az EPSO akkreditált központjainak egyikében kerül sor.

A számítógépes feleletválasztós tesztekhez a pályázónak eltérő rendelkezés hiányában időpontot **kell foglalnia** az EPSO-tól kapott utasítások szerint. A pályázó általában több időpont és több helyszín közül választhat. Mind az időpontok lefoglalására, mind a teszteken való részvételre **korlátozott** időszak áll rendelkezésre.

Amennyiben a pályázók száma **nem éri el az említett létszámküszöböt**, e tesztek elvégzése az értékelőközpontban (5. pont) történik.

A számítógépes feleletválasztós tesztek a következőképpen épülnek fel:

Teszt	Nyelv	Kérdések	Időtartam	Szerezhető pontszám	Minimálisan elérendő pontszám
Szövegértési készség	Első nyelv	20 kérdés	35 perc	0–20 pont	10/20
Matematikai-logikai készség	Első nyelv	10 kérdés	20 perc	0–10 pont	Matematikai-logikai és absztrakciós készség együttesen: 10/20
Absztrakciós készség	Első nyelv	10 kérdés	10 perc	0–10 pont	

Amennyiben e teszteken a pályázó nem éri el a minimálisan elérendő pontszámot, kiesik a versenyvizsgából. Továbbjutása esetén azonban az itt szerzett pontszáma nem adódik hozzá az értékelőközpontban lebonyolított többi vizsgán szerzett pontszámához.

3. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése

A pályázó által a jelentkezési lapon megadott információk alapján ellenőrzésre kerül, hogy a pályázó megfelel-e a fenti „Kik pályázhatnak?” szakaszban meghatározott pályázati feltételeknek. Az általános pályázati feltételek teljesülését az EPSO, míg a speciális pályázati feltételek teljesülését a vizsgabizottság ellenőrzi.

Két eset lehetséges:

- Amennyiben a számítógépes feleletválasztós tesztek lebonyolítására **előzetesen kerül sor**, a pályázati anyagok ellenőrzése a minimálisan elérendő pontszámok mindegyikét megszerző pályázók tekintetében, az ott szerzett pontszám szerinti csökkenő sorrendben történik, és akkor fejeződik be, amikor a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók száma eléri az EPSO igazgatója mint kinevezésre jogosult hatóság által az egyes versenyvizsgák és profilok tekintetében megállapított létszámküszöböt. A további anyagok ellenőrzésére nem kerül sor.
- Amennyiben a számítógépes feleletválasztós tesztek lebonyolítására **nem előzetesen kerül sor**, valamennyi olyan pályázó anyaga ellenőrzésre kerül, aki a határidőn belül érvényesítette jelentkezési lapját.

4. Képesítés szerinti kiválasztás (Talent Screener)

Annak érdekében, hogy a vizsgabizottság strukturált módon, tárgyilagosan hasonlíthassa össze a pályázók érdemeit, az azonos versenyvizsgára és profilra jelentkező pályázóknak a jelentkezési lap „Talent Screener” szakaszában ugyanazt a kérdéssort kell megválaszolniuk. A képesítés szerinti kiválasztásra kizárólag a fenti 3. pont szerint a **pályázati feltételeknek megfelelő pályázók körében** és **kizárólag** a „Talent Screener” szakaszban megadott információk alapján kerül sor. A „Talent Screener” válaszaiban ezért minden vonatkozó információt meg kell adni, még akkor is, ha azokat a pályázó a jelentkezési lap más szakaszában már feltüntette. A kérdések az e felhívásban felsorolt kiválasztási kritériumokon alapulnak.

A kritériumok felsorolása a II. MELLÉKLETBEN található.

A képesítés szerinti kiválasztás céljából a vizsgabizottság először minden **kiválasztási kritériumot** annak viszonylagos fontossága szerint 1-től 3-ig súlyoz, és a pályázó válaszait egyenként 0–4 ponttal értékeli. Ezután megszorozza a pontszámot az adott kritérium súlyával, majd az összpontszám alapján kiválasztja az adott feladatkör ellátására leginkább megfelelő pályázókat.

A következő szakaszba csak a képesítés szerinti kiválasztáson legmagasabb összpontszámokat elért pályázók léphetnek.

5. Értékelőközpont (assessment centre)

Ebbe a szakaszba az egyes versenyvizsgák és profilok tekintetében meghatározott sikeres pályázói létszám **legfeljebb háromszorosának** megfelelő számú pályázó kap meghívást. Az a pályázó, aki internetes jelentkezési lapján megadott adatai szerint megfelel a pályázati feltételeknek, és a képesítés szerinti kiválasztáson a **legmagasabb összpontszámokat** elérők közé tartozik, egy vagy két napig tartó értékelőközpontban való részvételre kap meghívást, amelyre a pályázó **második nyelvé**n, nagy valószínűséggel **Brüsszelben** kerül sor.

Amennyiben a 2. pontban említett számítógépes feleletválasztós tesztek lebonyolítására **nem előzetesen kerül sor**, ezeket a teszteket is az értékelőközpontban kell elvégezni. Amennyiben e teszteken a pályázó nem éri el a minimálisan elérendő pontszámot, kiesik a versenyvizsgából. Továbbjutása esetén azonban az összpontszáma kiszámításakor az itt szerzett pontszám nem adódik hozzá az értékelőközpontban lebonyolított többi vizsgán szerzett pontszámához.

A pályázóknak igazoló dokumentumaikat (azok eredeti példányát vagy hiteles másolatát) – eltérő rendelkezés hiányában – magukkal kell hozniuk az értékelőközpontba. Ezeket az értékelőközpontban zajló vizsgák alatt az EPSO beszkenne

Az értékelőközpontban **öt vizsgán** (általános, valamint speciális készségeket felmérő készségalapú interjú, csoportgyakorlat, esettanulmány és a szakterületre vonatkozó vizsga) az AST versenyvizsga esetében hét, az AD versenyvizsga esetében nyolc általános készség, valamint az egyes versenyvizsgák és profilok tekintetében előírt speciális készségek felmérésére kerül sor az alábbi modellek szerint:

Készség	Vizsga	
1. Elemző- és problémamegoldó készség	Csoportgyakorlat	Esettanulmány
2. Kommunikációs készség	Esettanulmány	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
3. Minőségi és eredményes munkavégzés	Esettanulmány	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
4. Tanulási és fejlődési képesség	Csoportgyakorlat	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
5. Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége	Csoportgyakorlat	Esettanulmány
6. Munkabírá	Csoportgyakorlat	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
7. Együttműködési képesség	Csoportgyakorlat	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
8. Vezetői készség (kizárólag az EPSO/AD/347/17 versenyvizsga esetében képezi az értékelés részét)	Csoportgyakorlat	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
Minimálisan elérendő pontszám EPSO/AST/143/17	készségenként 3/10 és együttesen 35/70	
Minimálisan elérendő pontszám EPSO/AD/347/17	készségenként 3/10 és együttesen 40/80	

Készség	Vizsga
Speciális készségek	Speciális készségeket felmérő készségalapú interjú
Minimálisan elérendő pontszám	25/50
Speciális készségek	A szóban forgó feladatokkal kapcsolatos feljegyzés megírása
Minimálisan elérendő pontszám	25/50

6. Tartaléklista

A pályázati feltételek teljesülésének a pályázók igazoló dokumentumai alapján történő ellenőrzése után a vizsgabizottság versenyvizsgánként és profilonként külön tartaléklistára veszi azon pályázók nevét, akik a pályázati feltételeknek megfelelnek, valamennyi minimálisan elérendő pontszámot elérték és az értékelőközpont után a legmagasabb összpontszámokkal rendelkeznek. A tartaléklistára vétel akkor fejeződik be, amikor a vizsgabizottság eléri a keresett sikeres pályázói létszámot. A tartaléklistán a nevek betűrendben szerepelnek.

A sikeres pályázók tartaléklistáit és a vizsgabizottság minőségi visszajelzését tartalmazó készséglapjait megküldjük az uniós intézményeknek, így azok felhasználhatják azokat a felvételi eljárás során, illetve a szakmai előmenetel meghatározása céljából. A tartaléklistára kerülés **sem jogot, sem garanciát nem biztosít** a felvételre.

Az intézmények kiválasztják a sikeres pályázók listájáról azokat, akik a leginkább megfelelnek az igényeiknek. A felvételnél bizonyos nyelvek ismerete előnyt jelenthet az intézmények számára, a szolgálataik nyelvi szükségleteitől függően. Fentiekre tekintettel az Európai Parlament különösen a következő nyelvek ismeretével rendelkező sikeres pályázók iránt érdeklődik: bolgár, cseh, észt, finn, görög, horvát, ír, litván, magyar, máltai, svéd és szlovén.

MIKOR ÉS HOL LEHET JELENTKEZNI?

A versenyvizsgára az EPSO honlapján (<http://jobs.eu-careers.eu>) lehet jelentkezni

legkésőbb 2017. november 14-én közép-európai idő szerint déli 12 óráig.

I. MELLÉKLET

A MUNKAKÖRÖK JELLEGE

EPSO/AD/347/17

Kommunikációs szakember

A feladatok közé tartozhatnak a következők:

- hozzájárulás a kommunikációs stratégiák meghatározásához és végrehajtásához, valamint a kommunikációs tevékenységek irányításának összehangolása,
- uniós kérdésekkel és szakpolitikákkal kapcsolatos kommunikációs tartalmak létrehozása és összeállításuk koordinálása a pályázó fő nyelvén és/vagy angolul és/vagy franciául, valamint a weboldalon, a közösségi médiában, audiovizuális úton, e-mail és egyéb írott kiadványok formájában megjelenő tartalmak elkészítésével kapcsolatos különféle tevékenységek, a kiadványszerkesztési útmutatókkal összhangban,
- újságírókkal való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás az uniós intézmények politikai és jogalkotási tevékenységeivel kapcsolatban, a média érdekes témáiról való tájékoztatása,
- annak biztosítása, hogy az összes tartalom felhasználó-központú, pontos, releváns, és megfelel a keresőoptimalizálás követelményeinek,
- digitális kommunikációs projektek tervezése, irányítása és végrehajtása,
- tartalmak előmozdítása többcsatornás (pl. közösségi média, e-mail, keresőoptimalizálás/keresőmarketing) digitális marketingkampányok révén,
- az EU online platformokon és médiában való megjelenésének figyelemmel kísérése, jelzése és értékelése a jobb kiadói tervezés biztosítása céljából, a szerzett médiumokban (online, közösségi média, sajtó, média, televízió) értékes online tartalom létrehozását célzó stratégiák kidolgozása által az olvasók számának növelése érdekében,
- nagy méretű webprojektek – például weboldalak, műsorszolgáltatás, tartalomkezelő rendszerek migrálása, levelezőrendszerek és egyéb releváns eszközök – irányítása, az IKT-osztályokkal együttműködésben; főleg webtechnológiák és IT végrehajtására irányuló új projektek fejlesztése és tervezése,
- digitális trendek elemzése, platformfrissítések, valamint weboldalelemző eszközök alkalmazása,
- a tartalomteljesítmény értékelése és mérése teljesítménymutatók és az üzleti célok fényében,
- a kommunikáció területén folytatott tevékenységekkel kapcsolatos közbeszerzési eljárások indítása és irányítása, ideértve a technikai dokumentációk összeállítását és validálását is,
- a kommunikációs projektekhez, eszközökhöz és tanácsadáshoz rendelkezésre álló költségvetés kezelése,
- felhasználói felmérésekre vonatkozó célkitűzések meghatározása (személyek, a felhasználók által látogatott oldalak feltérképezése, széleskeretek, a felhasználhatóságról készített jelentések),
- a felhasználói élménnyel kapcsolatos tendenciák elemzése, a felhasználók keresési módszereinek és eszközeinek alkalmazásával,
- felhasználhatósági tesztek szervezése, valamint a felhasználók keresési adatainak összegyűjtése különböző forrásokból.

EPSO/AST/143/17**1. Webmester**

A feladatok közé tartozhatnak a következők:

- az intézmény weboldalainak és aloldalainak létrehozása, kezelése, frissítése és figyelemmel kísérése tartalmak és multimédiás elemek – többek között vektorillusztrációk, ikonok, interaktív infografikák, audio- és videóelemek – gyűjtése, szerkesztése és kiigazítása útján,
- a fejlesztők számára az üzleti igények műszaki követelményekbe való átültetése és dokumentációk összeállítása,
- a műszaki szolgáltatások – például e-mailfeliratkozási platformok és tartalomkezelő rendszerek – kezelése,
- új jellemzők, platform-változtatások és hibajavítások végrehajtásának megtervezése, valamint az időben történő végrehajtás biztosítása,
- a webfejlesztési projektekre alkalmazott Agile-módszer ismerete,
- pontos webelemzési jelentések összeállítása, valamint az internetforgalom nyomon követésének biztosítása,
- az érintett területen végbemenő technológiai fejlemények figyelemmel kísérésének biztosítása.

2. Kommunikációs asszisztens

A feladatok közé tartozhatnak a következők:

- hozzájárulás a kommunikációs tevékenységek irányításához, valamint az intézmény tájékoztató anyagainak összeállításához/terjesztéséhez,
- a média és közösségi média figyelemmel kísérése, biztosítva, hogy a kérdéseket a megfelelő csoportokhoz irányítsák. Ez magában foglalja az adminisztrátorok számára történő megjelölést szükség esetén gyors reakció biztosítása céljából,
- az intézmények közösségi médiában való jelenlétének kezelése és karbantartása,
- rendezvények és/vagy kiállítások szervezése a sajtó és a nagyközönség számára,
- dokumentumkeresések elvégzése, információkérések megválaszolása, az információk katalógusba vétele és indexálása, fájlok és hatások prezentációk készítése,
- a civil társadalmi kapcsolattartók hálózatainak figyelemmel kísérése; annak biztosítása, hogy a listák felhasználása naprakész legyen,
- információk kiválasztása vagy eltávolítása az Európai Unió szakpolitikái szerint, valamint ezen információk frissítése papírformátumban és online egyaránt,
- médiakapcsolatok kialakítása és ápolása az országos, regionális és helyi napilapoknál, televízióknál, rádióknál és weboldalakon, valamint a levelezési listák naprakészen tartásának biztosítása.

3. Vizuális kommunikációs asszisztens

A feladatok közé tartozhatnak a következők:

- segítségnyújtás az uniós intézmények kommunikációs stratégiáinak, valamint jelentős politikai és vállalati eseményekkel kapcsolatos különprojektheinek végrehajtásához,
- hozzájárulás a kommunikációs tevékenységek irányításához, valamint az intézmény tájékoztató anyagainak összeállításához/terjesztéséhez,

- a kiadványok grafikus tervezésének biztosítása fedőlapoknak, logóknak, a kommunikációs csomagok vizuális identitásának, grafikus képeknek és szükség szerint más vizuális elemeknek a megalkotásával,
- a vizuális identitásra vonatkozó intézményi iránymutatások alkalmazása, valamint annak ellenőrzése, hogy azt mások pontosan alkalmazzák-e,
- a kiadványok technikai és grafikai adatainak meghatározása, a brosúrák, poszterek stb. megjelenítésének felülvizsgálata és javítása, valamint a nyomtatási folyamat irányításának és nyomon követésének biztosítása,
- az érintett területen végbemenő technológiai fejlemények figyelemmel kísérésének biztosítása,
- adatgrafikák és infografikák létrehozása az interneten való megjelenítés vagy nyomtatás céljából,
- összetett adatok egyértelmű és tömör grafikonok, térképek és egyéb vizuális formátumokban való megjelenítése,
- vektorillusztrációk és ikonok létrehozása,
- interaktív infografikák és prototípusok létrehozása a HTML5/CSS3 felhasználásával,
- többcsatornás alkotófolyamatok felhasználása vizuális elemek, infográfika és megjelenítések készítéséhez csatornák, médiumok és nyelvek széles körében,
- hozzájárulás a vizuális kommunikációs asszisztensek közötti belső tudásmegosztáshoz és szakmai fejlődéshez.

Ezek a feladatok az Adobe Creative Suite Cloud – különösen az Adobe Illustrator –, a Photoshop és az InDesign CC és/vagy weboldal-elemző eszközök (pl. a Google Analytics) alapos ismeretét is megkövetelik.

Az I. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

II. MELLÉKLET

KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A képzés szerinti kiválasztás során a vizsgabizottság a következő kritériumokat veszi figyelembe:

EPSO/AD/347/17**1. Kommunikációs szakember**

1. Szakmai tapasztalat a magán- vagy közszektor kommunikációs stratégiáinak megtervezése, végrehajtása, koordinálása és értékelése terén.
2. Szakmai tapasztalat a magán- vagy közszektor kommunikációs kampányainak – ideértve a digitális promóciós kampányokat is – megtervezése, végrehajtása, monitoringja és értékelése terén.
3. Szakmai tapasztalat újságíróként (a nyomtatott, audiovizuális vagy online sajtóban) és/vagy szóvivőként/sajtófelelősként.
4. Szakmai tapasztalat a különböző platformokon megjelenő és különféle célközönségnek szóló (internetes, audiovizuális, írott, infografikus) tartalmak szerkesztése, írása, összeállítása terén.
5. Szakmai tapasztalat a közönségkapcsolat (PR), a reklám és a rendezvényszervezés terén.
6. Szakmai tapasztalat kommunikációs projektek és végrehajtó eszközeik irányítása terén.
7. Szakmai tapasztalat egy szervezet közösségi médiában való megjelenésének megszervezése és végrehajtása, valamint a közösségi szerepvállalás ösztönzése terén.
8. Szakmai tapasztalat kommunikációs szolgáltatásokkal, eszközökkel és médiavásárlásokkal kapcsolatos költségvetési becslések összeállítása, a költségvetés elkülönítése és nyomon követése terén.
9. Szakmai tapasztalat a tartalomkezelő rendszerek (CMS) használata terén, ideértve a tartalombevitelt és -szerkesztést, a munkafolyamatokat és a kiadást is.
10. Szakmai tapasztalat a technikai követelmények (pl. funkcionális elemzések és leírások) összeállítása terén, weboldalak migrálásához is.
11. Szakmai tapasztalat a releváns közönségek mennyiségi és minőségi felhasználói keresésen keresztül történő kutatása, azonosítása és nyomon követése, valamint a web- és közösségimédia-elemzés (metrika) elemzése és jelentése terén.
12. Szakmai tapasztalat felhasználói keresésekkel kapcsolatos eredmények (személyek, a felhasználók által látogatott oldalak feltérképezése, széleskeretek, a felhasználhatóságról készített jelentések) létrehozása terén, felhasználóközpontú termékek kifejlesztése céljából.

EPSO/AST/143/17**1. Webmester**

1. Szakmai tapasztalat a tartalom- és weboldalkezelés (tartalomkezelő rendszerek és levelező platformok használata) terén.
2. Szakmai tapasztalat a műszaki követelmények (széleskeretek és műszaki leírások) megfogalmazása terén.
3. Szakmai tapasztalat elemző eszközök – pl. a Google Analytics – használata terén.
4. Szakmai tapasztalat az e területet érintő képzések (pl. a felhasználók back-end eszközökkel kapcsolatos képzése) szervezése terén.

5. Szakmai tapasztalat multidiszciplináris (szerkesztők, *back-end* és *front-end* fejlesztők) csoportokban, Agile-környezetben.
6. Szakmai tapasztalat a webhasználatosság terén.
7. Szakmai tapasztalat a keresőoptimalizálás (SEO) terén.
8. Szakmai tapasztalat a nyilvános szervezetek weboldalaira vonatkozó elérhetőségi követelményekkel kapcsolatban.

2. Kommunikációs asszisztens

1. Szakmai tapasztalat sajtóirodában/kommunikációs vagy közönségszolgálati ügynökségnél.
2. Szakmai tapasztalat az érdekelteknek, a nagyközönségnek vagy fiataloknak szervezett nyilvános események megszervezése terén.
3. Szakmai tapasztalat figyelemfelkeltő közlemények és prezentációk összeállítása terén.
4. Szakmai tapasztalat elektronikus és személyes tájékoztatási szolgáltatások terén.
5. Szakmai tapasztalat az ügyfelekkel való kapcsolattartás, valamint a tájékoztatási szolgáltatások összes aspektusának – az információkereséstől a katalógusba vételig és indexálásig – ellátása terén.
6. Szakmai tapasztalat a közösségi média tartalmak és új történetek előmozdítására történő felhasználása terén.
7. Szakmai tapasztalat a médiakapcsolatok kialakítása és ápolása terén.

3. Vizuális kommunikációs asszisztens

1. Szakmai tapasztalat adatelemzési, grafikai tervezési, programozási és technológiai eszközök használata terén, az adatok elérhető, vonzó, interaktív módon – például ábrák, térképek, infógrafikák és egyéb vizuális formátumokban – történő megjelenítése céljából, nyomtatott formában vagy weboldalon.
2. Szakmai tapasztalat az Adobe Creative Cloud program, különösen az Illustrator, Photoshop és InDesign használata terén.
3. Szakmai tapasztalat vektorillusztrációk és ikonok létrehozása terén.
4. Szakmai tapasztalat interaktív vagy animációs infógrafika és prototípusok létrehozása terén.
5. Szakmai tapasztalat a különféle csatornák széles körében alkalmazott vizuális elemek, infógrafika és megjelenítések elkészítéséhez alkalmazott többszörös alkotófolyamatok terén.
6. Szakmai tapasztalat az oldalak és/vagy webalkalmazások használhatóságának és hozzáférhetőségének, valamint az elismert szabványoknak (pl. HTML, CSS) való megfelelés biztosítása terén.
7. Szakmai tapasztalat kiadványok, brosúrák és szórólapok (nyomtatott és online kiadványok) megtervezése és nyomdai előkészítése terén.
8. Szakmai tapasztalat a közösségi médiában használt vizuális elemek megalkotása terén.
9. Szakmai tapasztalat *roll-up* reklámeszközök, háttérképek (videófelvételekhez is) és poszterek megtervezése terén.
10. Szakmai tapasztalat a márkaépítés (*branding*) és vizuális identitások létrehozása terén.

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 sikeres 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, akik a fellebbezésüknek az eljárás e szakaszában történő sikeres elbírálását követően a versenyvizsgát folytathatják, 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-fölérendeltségi 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 részletben történő jelentkezés esetén a jelentkezés első felére 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 vállalat 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 speciális vizsgakörülmények

Amennyiben a pályázót fogyatékosága vagy egészségi állapota akadályozhatja a vizsgákon való részvételben, kérjük, jelezze ezt jelentkezési lapján, és közölje, hogy milyen típusú speciális vizsgakörülményeket igényel. Amennyiben a fogyatékoság vagy egészségi állapot az internetes jelentkezés határidejének lejárta 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.

További információkért kérjük, forduljon az EPSO akadálymentesítési csoportjához:

- e-mailben (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- faxon (+ 32 22998081) vagy
- postai úton:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
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 versenyvizsgatesztek nehézségi fokának meghatározása és a tesztek tartalmának jóváhagyása az EPSO javaslatai alapján.

A vizsgabizottság függetlenségének biztosítása érdekében a pályázóknak vagy a kívülállóknak 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 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 a versenyvizsgából kizárja (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 versenyvizsga időtartama alatt 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 értesítenie kell az EPSO-t:

- lehetőleg az EPSO honlapjának (www.eu-careers.eu) „Kapcsolatfelvétel” oldalán keresztül vagy
- telefonon az Europe Direct-en keresztül (00 800 67 89 10 11) vagy
- postai úton:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberghlaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

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), a **pályázata azonosító számát** és a **kiválasztási eljárás hivatkozási számát**.

Az EPSO a helyes hivatali magatartásra vonatkozó szabályzat https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_hu közzétételével a *Hivatalos Lapban*) elveit alkalmazza. Ennek megfelelően az EPSO fenntartja magának a jogot a nem helyénvaló – ismétlődő, sértő és/vagy irreleváns tartalmú – levelezés megszüntetésére.

3.2. Információkhoz való hozzáférés

A pályázót különös hozzáférési jogok illetik meg bizonyos, őt egyénileg érintő információkhoz, tekintettel az indokolási kötelezettségre; erre azért van szükség, hogy az esetleges elutasító határozatok ellen a pályázó fellebbezést 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 hozzáférésről szóló jogszabályokból nem származtatható több jog annál, mint amennyit e szakasz elismer.

3.2.1. Automatikus tájékoztatás

A pályázó 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:** 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 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 vizsgán adott válaszaik **kijavítatlan** példányát, amennyiben a vizsga tartalmát a jövőbeni versenyvizsgáknál **nem kívánjuk újból felhasználni**. Az esettanulmány válaszeihez 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.

A tájékoztatási kérelmeket az EPSO honlapjának (www.eu-careers.eu) „Kapcsolatfelvétel” oldalán kell 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 problémák

Amennyiben a pályázó a kiválasztási eljárás bármely szakaszában súlyos technikai vagy szervezési problémával szembesül, annak érdekében, hogy ügyét kivizsgálhassuk, és megtehessük a szükséges intézkedéseket, **kérjük, haladéktalanul értesítse az EPSO-t** az alábbi módok egyikén:

- lehetőleg az EPSO honlapjának (www.eu-careers.eu) „Kapcsolatfelvétel” oldalán keresztül vagy
- postai úton:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

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

A **vizsgaközponthon kívül** (például a jelentkezési vagy a foglalási folyamat során) **felmerülő problémák** esetében kérjük, vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 3.1. szakaszt), és röviden ismertesse a problémát.

A vizsgaközponthon felmerülő problémák esetében:

- forduljon a felügyelőkhöz, és kérje tőlük panaszának írásbeli rögzítését, valamint
- vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val az EPSO honlapjának (www.eu-careers.eu) „Kapcsolatfelvétel” oldalán keresztül, és röviden ismertesse a problémát.

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 internetes kapcsolatfelvételi űrlap útján** vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 3.1. szakaszt),
- **nyelv:** a pályázó által a szóban forgó versenyvizsga tekintetében választott második nyelven,
- **határidő:** a számítógépes tesztek időpontjától számított **10 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 kérelem, 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.

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 azokat tévesen értékelte. A fentiekben alapuló felülvizsgálati kérelmek nem vezetnek pozitív eredményre.

A felülvizsgálati kérelem benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 3.1. szakaszt),
- **nyelv:** a pályázó által a szóban forgó versenyvizsga tekintetében választott második nyelven,
- **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 – az EPSO vagy a vizsgabizottság – 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 kinevező 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 a pályázó pályázói jogállását, ha a kiválasztási eljárásra vonatkozó szabályokat egyértelműen megsértették. **Az EPSO igazgatója a vizsgabizottság értékítéletét nem semmisítheti meg** (lásd a 4.2.2. szakaszt).

A közigazgatási panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 3.1. szakaszt),
- **nyelv:** a pályázó által a szóban forgó versenyvizsga tekintetében választott második nyelven,
- **határidő:** a vitatott határozatról szóló értesítéstől (illetve határozat elmulasztása esetén attól a naptól, amikor 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 kérelem, amely a határidő lejárta után érkezik be.

4.3.2. Bíróági kereset

A versenyvizsgák pályázói bíróági keresetet nyújthatnak be a Törvényszékhez.

Amennyiben a pályázó az EPSO által hozott határozat ellen kíván keresetet benyújtani, előzőleg közigazgatási panaszt kell benyújtania (lásd a 4.3.1. szakaszt).

A bíróági kereset benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, tájékozódjon a Törvényszék honlapján (<http://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 (<http://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 foglalt időpontot a vizsgákra vagy nem vett részt azokon,
- csalt a vizsgán,
- a jelentkezési lapján elmulasztotta megjelölni a második nyelvként előírt nyelvet vagy nyelvek egyikét vagy a második nyelv tekintetében előírt minimumszintet,
- 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 vagy 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.

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

A III. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

IV. MELLÉKLET

PÉLDÁK A VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS ELŐÍRÁSAINAK ELVILEG MEGFELELŐ MINIMÁLIS KÉPESÍTÉSEKRE ORSZÁGONKÉNT ÉS 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	
			Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább harmados éves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
Belgique – België – Belgien	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés)	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte (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)
	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature – Kandidaat Graduat – Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor		Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

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 két éves rövidebb felsőoktatási képzés)		Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább három éves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négy éves képzés)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)		Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelse = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)		Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingenior	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciaturgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife			Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább harmadéves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
Eesti	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés)	Bakalaureusekraad (min 120 aine- punkti) Bakalaureusekraad (< 160 aine- punkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunk- ti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunk- ti)
	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta		
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 Dioplóma 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 mhaistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

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 végzettség (legalább hároméves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
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 végzettség (legalább hároméves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)		
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		
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)		
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat			

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
Latvija	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés)	Bakalaura diploms (min. 120 kreditpuntu)	Bakalaura diploms (160 kreditpuntu) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Aukštojo diploms (mokslo diploms) Aukštojo mokslo diploms	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Brandos atestatas Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
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

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	Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés)		Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább három éves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négy éves képzés)
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	
			Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább harmadosztályos végzettség)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
Österreich	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokú magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés)	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universtitätsdiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

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 végzettség (legalább hároméves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
Románia	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
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.

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 két éves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább három éves képzés)		Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négy éves képzés)	
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulun + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammatikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)		Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — an- tingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat	
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högs- kolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexa- men, 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 högs- kolepoäng (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 högs- kolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högs- kolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább harmados éves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
United Kingdom	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés)		
	General Certificate of Education Advanced level – 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qua- lification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certifi- cate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifica- tions (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

A IV. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

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



Az Európai Unió Kiadóhivatala
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU