

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

ÚTMUTATÓ A NYÍLT VERSENYVIZSGÁKHOZ

(2010/C 184 A/01)

Ez az útmutató a versenyvizsga-felhívás szerves részét képezi, és tartalmát a pályázók kötelesek megismerni.

Tartalomjegyzék

	Oldal
1. BEVEZETÉS	3
1.1. MIT ÉRTÜNK NYÍLT VERSENYVIZSGÁN?	3
1.2. MILYEN A KERESETT PÁLYÁZÓK ÁLTALÁNOS PROFILJA?	3
2. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA	4
2.1. ELEKTRONIKUS JELENTKEZÉS	4
2.1.1. HOZZA LÉTRE EPSO-FIÓKJÁT	4
2.1.2. ELLENŐRIZZE, VALÓBAN MEGFELEL-E A JELENTKEZÉS ÉS A VERSENYVIZSGÁRA BOCSÁTÁS KÖVETELMÉNYEINEK	4
2.1.3. TÖLTSE KI JELENTKEZÉSÉT ELEKTRONIKUS ÚTON	5
2.1.3.1. JELENTKEZÉSI ELJÁRÁS	5
2.1.3.2. AZ EGYES VIZSGARÉSZEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES INTÉZKEDÉSEK	5
2.1.4. A JELENTKEZÉSSSEL KAPCSOLATOS KIZÁRÁSOK ESETEI	6
2.2. A TELJES PÁLYÁZATI ANYAG BENYÚJTÁSA	6
2.2.1. MIT ÉRTÜNK TELJES PÁLYÁZATI ANYAGON?	6
2.2.2. KINEK KELL BENYÚJTANIA AZ ANYAGOT?	6
2.2.3. HOGYAN KELL BENYÚJTANI A PÁLYÁZATI ANYAGOT?	7
2.2.4. MILYEN IGAZOLÓ DOKUMENTUMOKAT KELL CSATOLNI A TELJES ANYAGHOZ?	7
2.2.4.1. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	7
2.2.4.2. AZ ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEKET IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK	7
2.2.4.3. A SPECIÁLIS KÖVETELMÉNYEKET IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK	8
2.2.4.4. NYELVISMERET IGAZOLÁSA (AMENNYIBEN A VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS ELŐÍRJA)	8
3. KOMMUNIKÁCIÓ	9
3.1. AZ EPSO ÜZENETEI A PÁLYÁZÓK FELÉ	9
3.2. A PÁLYÁZÓK ÜZENETEI AZ EPSO FELÉ	9

	<i>Oldal</i>
4. ELŐVÁLOGATÓ TESZT	9
4.1. MIT ÉRTÜNK ELŐVÁLOGATÓ TESZTEN?	9
4.2. HOGYAN ZAJLIK AZ ELJÁRÁS?	9
5. A VERSENYVIZSGA SZAKASZAI	10
5.1. A PÁLYÁZATOK MEGVIZSGÁLÁSA	10
5.2. ÉRTÉKELŐKÖZPONT (ASSESSMENT CENTER)	10
5.3. TARTALÉKLISTA	11
6. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	11
6.1. TÁJÉKOZTATÁS IRÁNTI KÉRELEM	11
6.2. FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM	12
6.3. JOGORVOSLAT	12
6.4. PANASZ BENYÚJTÁSA AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ	14
7. FELVÉTEL	14
8. EGYÉB	14

1. BEVEZETÉS

1.1. MIT ÉRTÜNK NYÍLT VERSENYVIZSGÁN?

Az európai intézmények leendő tisztviselőiket nyílt versenyvizsgák útján választják ki. A nyílt versenyvizsga több különböző vizsgafeladatból áll, amelyek célja a legjobb pályázók kiválasztása. A versenyvizsgán az Európai Unió valamennyi, az előírt feltételeknek megfelelő polgára részt vehet. Az eljárás valamennyi pályázó számára egyenlő esélyt biztosít alkalmassága bizonyítására, és garantálja, hogy a kiválasztás a teljesítmény alapján, az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartásával történjen.

A versenyvizsgán megfelelt pályázók tartaléklistára kerülnek, amelyről majd az intézmények igényeik szerint válogatnak. A versenyvizsga tehát nem egy adott álláshely betöltésére, hanem felvételi tartaléklista összeállítására szól.

A versenyvizsga-felhívásban meghatározott feltételeknek legjobban megfelelő pályázók kiválasztására vizsgabizottságot jelölünk ki ⁽¹⁾. A vizsgabizottság összehasonlítja az egyes pályázók teljesítményét, és ez alapján dönti el, ki alkalmas leginkább a felhívásban ismertetett feladatkörök betöltésére. A vizsgabizottságnak tehát nemcsak arról kell meggyőződnie, hogy a pályázók megfelelő tudással rendelkeznek-e, hanem teljesítményük alapján a leginkább rátermetetteket kell kiválasztania.

Versenyzvizsga szervezhető:

- éves ciklusokban, vagy
- az intézményeknél felmerülő igények szerint.

1.2. MILYEN A KERESETT PÁLYÁZÓK ÁLTALÁNOS PROFILJA?

Az intézmények olyan tehetséges, motivált és szakterületükön magasan képzett pályázókat keresnek, akik a következő készségekkel rendelkeznek:

Elemző- és problémamegoldó készség	Egy összetett probléma kulcsfontosságú elemeinek felismerése, továbbá kreatív és gyakorlatilag megvalósítható megoldások kidolgozása
Kommunikációs készség	Világos és pontos kommunikáció szóban és írásban egyaránt
Minőségi és eredményes munkavégzés	Személyes felelősségvállalás és kezdeményező-készség tanúsítása az előírás szerű, minőségi munkavégzés érdekében
Tanulási és fejlődési képesség	A személyes készségek, valamint a szervezettel és a munkakörnyezettel kapcsolatos ismeretek fejlesztése és javítása
Szervező-készség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége	A legfontosabb feladatok kiemelt kezelése, rugalmas munkavégzés és a saját munka hatékony beosztása
Munkabírási és rugalmasság	Nagy megterhelés mellett is hatékony munkavégzés, a szervezési nehézségek kezelése és alkalmazkodás a változó munkakörnyezethez
Együttműködési képesség	Együttműködés a közvetlen munkatársakkal és a más szervezeti egységeknél dolgozókkal, valamint tolerancia tanúsítása a személyiségbeli különbségek iránt

⁽¹⁾ A vizsgabizottság tagjainak névsora az EPSO honlapján (www.eu-careers.eu) jelenik meg.

Az AD-besorolású igazgatási tisztviselőknél elvárt további készség:

Vezetői készségek	A kitűzött eredmények elérése érdekében mások irányítása, fejlesztése és ösztönzése
--------------------------	---

2. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A versenyvizsga-pályázat benyújtása két szakaszból áll:

1. az első az elektronikus jelentkezés;
2. a második a teljes pályázati anyag benyújtása. Amennyiben a versenyvizsga-felhívás másként nem rendelkezik, a teljes pályázati anyagot csak egy későbbi időpontban, kizárólag az EPSO-fiókjába érkező felszólításra kell benyújtania.

2.1. ELEKTRONIKUS JELENTKEZÉS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ha még nem hozta létre EPSO-fiókját, tegye meg. 2. Gondosan ellenőrizze, valóban megfelel-e a jelentkezés és a versenyvizsgára bocsátás követelményeinek. 3. Végezze el a honlapon található interaktív tesztek. 4. Töltse ki az elektronikus pályázati adatlapot. 5. Érvényesítse jelentkezését, és a megadott határidőn belül küldje el elektronikus úton.
--

2.1.1. HOZZA LÉTRE EPSO-FIÓKJÁT (*)

Ha már van EPSO-fiókja, a jelentkezéshez lépjen be, **ha még nincsen**, a képernyőn megjelenő utasítások alapján hozzon egyet létre. Az EPSO-fiók létrehozásához érvényes, aktív elektronikus levelezési címmel kell rendelkeznie.

Az EPSO-fiók az EPSO-t és a pályázókat összekötő elektronikus felület. Az adatvédelmi előírások betartásával lehetővé teszi a pályázókkal való kapcsolattartást, személyes adataik tárolását és frissítését, valamint korábbi pályázataik történetének rögzítését.

Csak egy EPSO-fiókot hozhat létre (lásd még útmutatónk 2.1.4. pontját). Esetleges későbbi pályázatait is ugyanezen az **egy** fiókon keresztül kell beküldenie.

2.1.2. ELLENŐRIZZE, VALÓBAN MEGFELEL-E A JELENTKEZÉS ÉS A VERSENYVIZSGÁRA BOCSÁTÁS KÖVETELMÉNYEINEK

Jelentkezés előtt gondosan ellenőrizze a következőket:

1. a megjelölt versenyvizsga/szakterület/ágazat/lehetőség nem lehet összeférhetetlen más jelentkezéseivel. Bizonyos esetekben egy pályázó csak egyetlen versenyvizsgára/szakterületre/ágazatra/lehetőségre jelentkezhet (lásd még útmutatónk 2.1.4. pontját). Az összeférhetlenségről a versenyvizsga-felhívásból tájékozódhat;
2. mind az általános, mind a speciális vizsgarabocsátási követelményeknek eleget kell tennie. Ennek ellenőrzéséhez előzetesen tanulmányozza át a versenyvizsga-felhívást és jelen útmutatónkat, és fogadja el az azokban foglaltakat.

Jóllehet a versenyvizsga-felhívás nem köti korhatárhoz a részvételt, felhívjuk szíves figyelmét az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában (a továbbiakban: a tisztviselők személyi szabályzata, elérhető az EPSO honlapján) rögzített nyugdíjkorhatárra.

(*) A kifejezés az EPSO honlapján három nyelven olvasható:
 DE (németül): EPSO-Konto,
 EN (angolul): EPSO account,
 FR (franciául): Compte EPSO.

2.1.3. TÖLTSE KI JELENTKEZÉSÉT ELEKTRONIKUS ÚTON

2.1.3.1. JELENTKEZÉSI ELJÁRÁS

A jelentkezést az EPSO honlapján olvasható, az eljárás különböző szakaszaira vonatkozó utasítások alapján végezze.

A honlapon interaktív próbateszteket tölthet ki. Ezek elvégzését nyomatékosan ajánljuk, mert segítségükkel megismerkedhet a versenyvizsgák előválogató tesztjeinek követelményszintjével.

Minden intézkedést meg kell tennie annak érdekében, hogy elektronikus jelentkezése az előírt határidőn belül megtörténjék. Ajánljuk, hogy a jelentkezéssel ne várjon az utolsó napokig, mivel a vonalak esetleges túlsúfolttsága vagy az internetkapcsolat meghibásodása miatt az elektronikus jelentkezési eljárás megismétlésére kényszerülhet, mely művelet a határidő lejárta után már nem végezhető el.

Ezenkívül felhívjuk figyelmét, hogy a jelentkezési eljárás a kitöltendő adatok mennyiségére való tekintettel némi időt vesz igénybe. A kért információk a következőkre vonatkoznak:

- oklevelek/képesítések: szakterület, tanulmányi idő, az oklevél/képesítés szintje és megszerzésének időpontja,
- szakmai tapasztalat (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja): a munkáltató neve és címe, a betöltött munkakör jellege, illetve kezdeti és befejezési időpontja,
- nyelvismeret,
- motiváció (részletezve).

Határozottan ajánljuk, hogy ezeket az információkat még a jelentkezési eljárás megkezdése **előtt** gyűjtse össze.

Felhívjuk továbbá arra is a figyelmét, hogy az információkat nagy körültekintéssel adja meg, és pontosságukról feltétlenül bizonyosodjon meg, mivel az információk helytállóságát utólag az igazoló dokumentumok alapján, a versenyvizsga-felhívásban szereplő eljárás szerint ellenőrizzük. **Amennyiben az eljárás bármely szakaszában a pályázati adatlap adatainak valótlanúságára derül fény, vagy amennyiben az igazoló dokumentumok nem támasztják alá az adatokat (lásd útmutatónk 2.2.4. pontját), versenyvizsgára benyújtott pályázatát semmisnek nyilvánítjuk.**

Jelentkezését elküldés után már nem módosíthatja, mert az EPSO a jelentkezés adatait a versenyvizsga szervezése során azonnal feldolgozza. A személyes adatok frissítésének módját lásd a 2.1.1. pontban.

Amennyiben bármilyen technikai nehézségbe ütközik, az EPSO honlapján elérhető kapcsolatfelvételi úrlapon haladéktalanul jelezze.

2.1.3.2. AZ EGYES VIZSGARÉSZEKRE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES INTÉZKEDÉSEK

a) *Jelentkezéskor*

Amennyiben Ön valamilyen fogyatékossgal él, vagy olyan különleges helyzetben van, amely a vizsga lebonyolítása során nehézségeket okozhat, jelölje be az erre vonatkozó négyzetet az elektronikus jelentkezési lapon, illetve tüntesse fel, milyen intézkedéseket tart szükségesnek a vizsga különböző szakaszaiban történő részvételének megkönnyítése érdekében.

Kérjük, hogy elektronikus jelentkezését követően a lehető leghamarabb küldje meg – az esettől függően – vagy az orvosi igazolást, vagy a valamely illetékes szerv által kiállított igazolást arról, hogy Ön fogyatékossgal élő személy:

- e-mailben: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- vagy faxon: +32 22998081, az „EPSO accessibility” megjegyzés feltüntetésével,

- vagy postai úton az alábbi címre:

Office européen de sélection du personnel (Európai Személyzeti Felvételi Hivatal, EPSO)
„EPSO accessibility”
C-25
1049 Bruxelles/Brussel (Brüsszel)
BELGIUM

Kérjük, küldeményében feltétlenül tüntesse fel a versenyvizsga számát, valamint saját pályázói azonosítószámát.

Az igazoló dokumentumok vizsgálatát követően az indokoltnak ítélt kérések lehetőség szerinti teljesítése érdekében az adott esetnek megfelelően különleges intézkedések fogadhatók el.

b) *Jelentkezés után*

Amennyiben a 2.1.3.2. a) pontban leírt körülmények az elektronikus jelentkezés határidejének lejárta után következnek be, ezt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé. Kérjük, írásban közölje, milyen intézkedéseket tart szükségesnek, és e-mailben, faxon vagy postai úton küldje meg a vonatkozó igazoló dokumentumokat (az elérhetőségeket lásd a fenti 2.1.3.2. a) pontban).

2.1.4. A JELENTKEZÉSSSEL KAPCSOLATOS KIZÁRÁSOK ESETEI

Az EPSO biztosítja az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartását. Ezért amennyiben az EPSO az eljárás bármelyik szakaszában megállapítja, hogy Ön:

- több EPSO-fiókot hozott létre,
- több egymással összeférhetetlen versenyvizsgára/szakterületre/ágazatra/lehetőségre jelentkezett,
- hamis nyilatkozatot tett,

az érintett versenyvizsgákból kizárja Önt.

A csalás és a csalás kísérlete különböző szankciókat vonhat maga után. E tekintetben felhívjuk figyelmét, hogy az intézmények csak a teljes feddhetetlenségükről tanúbizonyságot tevő személyeket veszik fel.

2.2. A TELJES PÁLYÁZATI ANYAG BENYÚJTÁSA

2.2.1. MIT ÉRTÜNK TELJES PÁLYÁZATI ANYAGON?

Azt az anyagot, amely az Ön aláírt pályázati adatlapját, valamint minden előírt igazoló dokumentum másolatát tartalmazza.

2.2.2. KINEK KELL BENYÚJTANIA AZ ANYAGOT?

Amennyiben a versenyvizsga-felhívás másként nem rendelkezik, kizárólag azoknak a pályázóknak, akik eljutnak eddig a szakaszig, és akiket EPSO-fiókjukon keresztül erre **kifejezetten felszólítunk**.

2.2.3. HOGYAN KELL BENYÚJTANI A PÁLYÁZATI ANYAGOT?

1. EPSO-fiókjából nyomtassa ki érvényesített és elektronikus úton elküldött pályázati adatlapját;
2. az e célra szolgáló mezőben írja alá;
3. csatolja az előírt, sorszámmal ellátott igazoló dokumentumokat (lásd 2.2.4. pont);
4. csatoljon számozott jegyzéket a pályázati anyagához mellékelt igazoló dokumentumokról;
5. pályázati anyagát az értesítésben vagy a versenyvizsga-felhívásban szereplő módon és határidőn belül nyújtsa be.

Amennyiben a versenyvizsga-felhívás értelmében a pályázati anyagot nem az elektronikus jelentkezéssel egyidejűleg kell elküldeni, és Ön kifejezett felszólítás nélkül mégis elküldi pályázati anyagát, azt az EPSO nem veszi figyelembe és nem küldi vissza. Az anyagot az adatvédelmi előírások értelmében megsemmisítjük.

2.2.4. MILYEN IGAZOLÓ DOKUMENTUMOKAT KELL CSATOLNI A TELJES ANYAGHOZ?

2.2.4.1. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

Ne nyújtson be eredeti példányt, csupán az előírt okmányok hitelesítés nélküli fénymásolatát. Internetes honlapokra való hivatkozás e rendelkezés értelmében nem minősül igazoló dokumentumnak. Kinyomtatott internetes oldal önmagában nem fogadható el igazolásként, **kizárólag kiegészítő információként csatolható az igazolásokhoz.**

Pályázati anyagában semmilyen korábbi pályázatához csatolt pályázati adatlapra vagy más dokumentumra ne hivatkozzon. Pályázati dokumentumokat nem áll módunkban visszaküldeni.

Felhívjuk szíves figyelmét arra, hogy amennyiben tartaléklistára kerül és állásajánlatot kap, az alkalmazásba vételt megelőzően köteles hitelesítés céljából bemutatni valamennyi előírt dokumentum eredeti példányát.

2.2.4.2. AZ ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEKET IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK

Igazolnia kell, hogy:

– **rendelkezik az előírt állampolgársággal:**

kérjük, csatolja az állampolgárságát tanúsító dokumentum másolatát (útlevel, személyi igazolvány vagy bármely más, az állampolgárságot egyértelműen feltüntető hivatalos dokumentum, **amely az elektronikus jelentkezés határidejének időpontjában érvényes).**

E szakaszban semmilyen dokumentumot nem kell megküldenie annak igazolására, hogy:

- **állampolgári jogai maradéktalanul megilletik,**
- **a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett,**
- **a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek megfelel.**

E követelmények teljesülését a pályázati adatlap aláírásával igazolja. **Ezért a pályázati adatlap aláírása kötelező.**

2.2.4.3. A SPECIÁLIS KÖVETELMÉNYEKET IGAZOLÓ DOKUMENTUMOK

Az összes olyan információt és dokumentumot be kell nyújtania a vizsgabizottságnak, amelyek alapján ellenőrizhető, hogy a versenyvizsga-felhívásban rögzített időpontban megfelel az említett felhívásban szereplő követelményeknek.

1. Végzettséget igazoló **okirat** és/vagy a képzés sikeres elvégzését tanúsító okirat. Középfokú szintet meghaladó tanulmányokat igazoló oklevél esetében a lehető legrészletesebben fejtse ki – különösen a tanult tárgyakra és azok tanulmányi idejére vonatkozóan – az információkat annak érdekében, hogy a vizsgabizottság értékelni tudja az oklevél összeegyeztethetőségét a munkakör jellegével. Amennyiben műszaki vagy szakmai képzésen, illetve továbbképzésen vagy szaktanfolyamon vett részt, tüntesse fel a képzés típusát – nevezetesen, hogy nappali, részidős vagy esti tanfolyamról van-e szó –, a tantárgyakat és a hivatalos tanulmányi időt.

A vizsgabizottság e tekintetben figyelembe veszi az egyes oktatási struktúrák közötti különbségeket. Az egyes kategóriákra vonatkozó oklevelekkel kapcsolatos minimális követelmények az EPSO honlapján található meg. Mindazonáltal lehetséges, hogy a versenyvizsga-felhívás ezeknél szigorúbb követelményeket támaszt.

2. Szakmai tapasztalat (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja)

Fontos, hogy az elvégzett feladatok jellegét a lehető legrészletesebben fejtse ki, így a vizsgabizottság megfelelően tudja értékelni az adott tapasztalat összeegyeztethetőségét az adott munkakör jellegével. A szakmai tevékenységet valamennyi érintett időszakra vonatkozóan igazolni kell a következő igazoló dokumentumokkal:

- az előző munkáltatók és a jelenlegi munkáltató igazolásai, amelyek tanúsítják a versenyvizsgán való részvételhez előírt szakmai tapasztalat meglétét; ezen igazolásoknak tartalmazniuk kell a betöltött munkakör jellegét, kezdeti és befejezési időpontját, valamint szintjét,
- amennyiben nem áll módjában munkáltatói igazolást csatolni, helyettesítheti a munkaszerződés(ek), valamint az első és az utolsó fizetési bizonylat fénymásolatával, azonban utóbbiakhoz mindenképpen részletes leírást kell mellékelnie az elvégzett feladatokról,
- önfoglalkoztató tevékenység esetén (önálló vállalkozók, szabadfoglalkozásúak stb.) igazolásként elfogadható az elvégzett feladatokat részletező számla vagy megrendelőlevél, illetve bármely egyéb megfelelő hivatalos igazoló dokumentum is,
- konferenciatorlmácsok szakmai tapasztalathoz kötött versenyvizsgája esetén csak az olyan, kifejezetten **konferenciatorlmácsolási** tapasztalatot igazoló dokumentumokat vesszük figyelembe, amelyeken világosan fel van tüntetve a tolmácsolt napok száma, valamint a tolmácsolási nyelvek megnevezése.

2.2.4.4. NYELVISMERET IGAZOLÁSA (AMENNYIBEN A VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS ELŐÍRJA)

E követelményre vonatkozóan általában semmilyen igazolásra nincs szükség, kivéve egyes nyelvi versenyvizsgák esetében (erről a versenyvizsga-felhívásból tájékozódhat). Ezen versenyvizsgák esetében a megkövetelt nyelvismeretet – a versenyvizsga-felhívástól függően – oklevéllel vagy olyan külön papíron tett nyilatkozattal kell igazolnia, amelyben részletezi, hogyan sajátította el az adott nyelveket.

3. KOMMUNIKÁCIÓ

Az általános jellegű szövegek és a pályázókhoz intézett vagy tőlük kapott üzenetek egyértelműségének és érthetőségének biztosítása érdekében a különféle vizsgarészekről szóló értesítések, illetve az EPSO és a pályázók közötti levelezés **kizárólag angolul, franciául vagy németül zajlik**.

3.1. AZ EPSO ÜZENETEI A PÁLYÁZÓK FELÉ

Az eredmények közlése és a vizsgára behívó értesítés kizárólag az Ön EPSO-fiókján keresztül történik.

A versenyvizsga folyamatát figyelemmel kell kísérnie, és az Önre vonatkozó információkat EPSO-fiókjában rendszeres időközönként – **legalább hetente kétszer** – ellenőriznie kell.

Amennyiben az EPSO részéről felmerülő technikai probléma miatt nem áll módjában ezen információk figyelemmel kísérése, **az Ön felelőssége, hogy ezt haladéktalanul jelezze az EPSO felé (lásd a 3.2. pontot)**.

A versenyvizsgák egyes szakaszaira vonatkozó általános információk az EPSO honlapján olvashatók (**www.eu-careers.eu**).

3.2. A PÁLYÁZÓK ÜZENETEI AZ EPSO FELÉ

Amennyiben megbizonyosodott arról, hogy az Ön által keresett információ nem található meg sem a versenyvizsga-felhívásban, sem a jelen dokumentumban, sem az EPSO internetes honlapján, sem pedig a „Gyakran feltett kérdések” ⁽³⁾ között, a honlapon közzétett kapcsolatfelvételi űrlap segítségével fordulhat az EPSO-hoz.

A vizsgabizottság függetlenségének biztosítása érdekében a pályázónak tilos bármilyen formában, akár közvetlen, akár közvetett módon kapcsolatba lépni a vizsgabizottsággal. Ez a magatartás a versenyvizsgából való kizárást vonhatja maga után. A vizsgabizottságnak szóló leveleket kizárólag az EPSO-nak címezve szabad elküldeni, amely majd továbbítja azokat.

A pályázókkal való levelezés során az EPSO biztosítja a helyes hivatali magatartási kódex ⁽⁴⁾ elveinek betartását. Amennyiben a pályázók levele nem helyénvaló – ismétlődő, sértő vagy értelmetlen – tartalmú, a fenti elvek alapján az EPSO fenntartja magának a jogot minden további levelezés megszüntetésére.

Leveleiben mindig fel kell tüntetnie a benyújtott pályázatában megadott nevet, a versenyvizsga számát és az elektronikus jelentkezéskor kapott azonosítószámot.

4. ELŐVÁLOGATÓ TESZT

4.1. MIT ÉRTÜNK ELŐVÁLOGATÓ TESZTEN?

Egyes nyílt versenyvizsgák esetében az EPSO előválogató teszteket szervez a versenyvizsga-felhívásban közzétett feltételek szerint. Az előválogató tesztekre számítógéppel, az ilyen tesztekre szakosodott központokban kerül sor.

4.2. HOGYAN ZAJLIK AZ ELJÁRÁS?

Amennyiben Ön megfelel az előválogató vizsgákra vonatkozóan a versenyvizsga-felhívásban előírt feltételeknek, EPSO-fiókján keresztül felkérjük arra, hogy az értesítésben szereplő időszakon belül foglaljon vizsgaidőpontot. Elvileg több időpont és vizsgaközpont közül választhat.

⁽³⁾ A kifejezés megfelelője az EPSO honlapján: „FAQ”.

⁽⁴⁾ HL L 267., 2000.10.20., 63. o.

A központok az Európai Unió különböző pontjain (illetve egyes harmadik országokban) találhatóak, ezek listájáról EPSO-fiókjából tájékozódhat. Amennyiben valamelyik központban alacsony a vizsgázó pályázók száma, előfordulhat, hogy az adott központban kevesebb időpont áll rendelkezésre.

Az adott versenyvizsga függvényében az előválogató tesztek a következő részekből állhatnak:

- szövegértési készséget vizsgáló teszt,
- matematikai-logikai készséget vizsgáló teszt,
- absztrakciós készséget vizsgáló teszt,
- a választott szakterületre vonatkozó teszt(ek).

Esetenként a következő tesztre is sor kerülhet:

- helyzetmegítélést vizsgáló teszt.

A számítógépes vizsgaeljárással megismerkedhet az értesítő levélben küldött hivatkozás segítségével, amelyen keresztül elérhető egy gyakorlóprogram, valamint egy mintavizsga.

Az előválogató tesztek javítását számítógép végzi.

5. A VERSENYVIZSGA SZAKASZAI

5.1. A PÁLYÁZATOK MEGVIZSGÁLÁSA

A vizsgálat részei:

1. a pályázat elfogadhatóságának vizsgálata;
2. az általános követelmények vizsgálata;
3. a speciális követelmények vizsgálata.

Az EPSO ellenőrzi pályázatának elfogadhatóságát, tehát azt, hogy a versenyvizsga-felhívásban előírt határidőn belül és módon nyújtotta-e be. Csak az e követelményeknek megfelelő pályázatokat vesszük figyelembe.

Amennyiben pályázata elfogadható, a versenyvizsga-felhívás feltételei szerint – az elektronikus úton benyújtott pályázati anyagban szereplő információk alapján – elvégezzük az általános és a speciális követelmények vizsgálatát. Az információk valóságtartalmát – az igazoló dokumentumok alapján – egy későbbi időpontban ellenőrizzük. Bizonyos versenyvizsgák esetében egyből az igazoló dokumentumok alapján vizsgáljuk a követelmények teljesülését.

Minden vizgárabocsátási követelménynek – az általános és a speciális követelményeknek egyaránt – a versenyvizsga-felhívásban előírt határidő(k)ig kell eleget tenni.

Kizárólag azon pályázatokat vesszük figyelembe, amelyek a versenyvizsga-felhívás valamennyi követelményének megfelelnek.

5.2. ÉRTÉKELŐKÖZPONT (ASSESSMENT CENTER)

Az új típusú versenyvizsga-eljárások keretében az EPSO úgynevezett „értékelőközpont” modellt alkalmaz, amely a különböző készségek vizsgálatán alapul. Az intézmények azért választották ezt a modellt, mert segítségével a kívánt profilra leginkább rátermett és alkalmas pályázókat lehet kiválasztani. Az (esetleges) előválogató tesztek követően a pályázókat értékelőközpontban történő értékelésre hívjuk, amelyre általában Brüsszelben kerül sor.

Az értékelőközpontban a pályázókat az adott versenyvizsgától függően a következő elemekből összeállított eszközökkel értékelik:

- esettanulmány az előírt szakterületen,
- szakmai készségeket vizsgáló gyakorlatok,
- szóbeli prezentáció,
- strukturált interjú(k),
- csoportgyakorlat,
- gyakorlati nyelvvizsga,
- szövegértési készséget vizsgáló teszt ⁽⁵⁾,
- matematikai-logikai készséget vizsgáló teszt ⁽⁵⁾,
- absztrakciós készséget vizsgáló teszt ⁽⁵⁾,
- helyzetmegítélést vizsgáló teszt ⁽⁵⁾.

Ezeket az elemeket az e szakaszba behívott pályázóknak megküldött „Értékelőközpont” című füzetben ismertetjük részletesen. Az Ön versenyvizsgáján szereplő elemekről a versenyvizsga-felhívásból tájékozódhat.

Minden szükséges tudnivalóról EPSO-fiókján keresztül kap tájékoztatást.

5.3. TARTALÉKLISTA

A versenyvizsga-eljárás lezárultával a vizsgabizottság tartaléklistát állít össze az adott versenyvizsgán sikeresen megfelelt pályázók nevéből. Ezt a listát a későbbiekben továbbítjuk az intézményeknek. A felvétel ez utóbbiak kizárólagos hatáskörébe tartozik. Felhívjuk figyelmét, hogy az intézményeknek elküldjük az értékelőközpontban elért eredményei alapján összeállított úgynevezett készséglapját is. Ezt az intézmények a felvételi eljárás, valamint a karrierfejlesztési terveik során használhatják fel.

A tartaléklistát – érvényességi idejének feltüntetésével – az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* és az EPSO honlapján tesszük közzé ⁽⁶⁾. Bizonyos esetekben a tartaléklista érvényességi ideje meghosszabbítható. Az érvényességi idő meghosszabbításáról szóló döntést kizárólag az EPSO honlapján tesszük közzé.

6. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

6.1. TÁJÉKOZTATÁS IRÁNTI KÉRELEM

A versenyvizsga-eljárás kapcsán a pályázókat különleges jog illeti meg abban a tekintetben, hogy – az alábbiakban ismertetett feltételek szerint – hozzájuthatnak bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz.

Ennek keretében a következő információkhoz juthat hozzá:

1) Számítógépes előválogató teszt szakasza

Automatikus tájékoztatás

Tesztjének eredményeiről automatikusan tájékoztatást kap. Ebben nem jelenítjük meg sem a feltett kérdéseket, sem az azokra adható válaszokat, kizárólag az Ön által bejelölt válaszok, illetve a helyes válaszok jelét.

⁽⁵⁾ Esetleges, amennyiben az előválogató teszt során nem került rá sor.

⁽⁶⁾ A pályázó kifejezett kérésére nevének közlésétől eltekintünk. Erre vonatkozó kérelmét úgy kell benyújtania, hogy legkésőbb a vizsgaeredményekről szóló értesítéstől számított két héten belül megérkezzen az EPSO-hoz.

2) Értékelőközpont szakasza

A. Automatikus tájékoztatás

Amennyiben nem szakítja meg a vizsgát, automatikusan megkapja az egyes értékelt készségekre (általános készségek és a szakterületre vonatkozó speciális készségek) vonatkozó összpontszámát, valamint készséglapját.

B. Kizárólag kérésre nyújtott tájékoztatás

– Kérésére megkaphatja az írásbeli/gyakorlati feladatokra adott válaszainak másolatát is.

A tájékoztatás iránti kérelmeket az EPSO kapcsolattartási oldalán, a versenyvizsgán elért eredményekről szóló értesítést követő tíz naptári napon belül lehet benyújtani.

A kéréseket a vizsgabizottság eljárásának – a tisztviselők személyzeti szabályzatában (III. melléklet 6. cikke) előírt – nem nyilvános jellegének figyelembevételével, és a személyes adatok feldolgozása tekintetében az egyének védelméről szóló rendelet tiszteletben tartása mellett teljesítjük.

6.2. **FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM**

Felülvizsgálati kérelmet a következő esetekben nyújthat be:

- amennyiben az EPSO nem tartotta be a versenyvizsga-eljárásra vonatkozó rendelkezéseket,
- amennyiben a vizsgabizottság nem tartotta be a saját eljárására vonatkozó rendelkezéseket.

Felhívjuk szíves figyelmét arra, hogy a válaszok helyességét illetően a vizsgabizottság széles mérlegelési jogkörrel rendelkezik. **Amennyiben tehát nem történt nyilvánvaló jogi vagy ténybeli tévedés, nem érdemes vitatnia a pontszámokat.**

Amennyiben kérelme a vizsgabizottság hatáskörébe tartozik, az EPSO továbbítja az Ön levelét a vizsgabizottság elnökének, és Ön a lehető legrövidebb időn belül választ kap.

A kérelem benyújtásának módja

Indoklással ellátott kérelmét az EPSO Önnek címzett levele elektronikus megküldésének időpontjától számított tíz naptári napon belül kell benyújtania:

- vagy az EPSO honlapján elérhető kapcsolatfelvételi űrlap segítségével,
- vagy faxon, a következő faxeszámra: +32 22979611.

Levele tárgysorában, kérjük, tüntesse fel:

- a versenyvizsga számát,
- saját pályázói azonosítószámát,
- a „demande de réexamen”, „request for review”, „Antrag auf Überprüfung” megjegyzést (választás szerint),
- a versenyvizsga érintett szakaszát ⁽⁷⁾ (például: előválogató teszt, vizsgára bocsátás, értékelőközpontban végzett értékelés).

6.3. **JOGORVOSLAT**

Amennyiben úgy ítéli meg, hogy az EPSO vagy a vizsgabizottság a versenyvizsga-eljárás bármely szakaszában méltánytalanul járt el, vagy nem tartotta be:

- a versenyvizsga-eljárásra vonatkozó rendelkezéseket, illetve
- a versenyvizsga-felhívásban foglalt rendelkezéseket,

és ezzel Önnek hátrányt okozott, a következő eszközökhöz fordulhat:

⁽⁷⁾ Kérjük, hogy e megjegyzéseket kizárólag angol, francia vagy német nyelven jelölje meg.

- az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése alapján **közigazgatási** panaszt nyújthat be,

vagy postai úton az alábbi címre:

Office européen de sélection du personnel (Európai Személyzeti Felvételi Hivatal, EPSO)
EPSO/(jelölje meg a versenyvizsga hivatkozási számát) nyílt versenyvizsga
C-25
1049 Bruxelles/Brussel (Brüsszel)
BELGIUM

vagy az EPSO kapcsolattartási oldalán.

Levele tárgysorában, kérjük, tüntesse fel:

- a versenyvizsga számát,
- saját pályázói azonosítószámát,
- a „réclamation article 90, §2”, „complaint article 90 §2”, „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2” megjegyzést (választás szerint),
- a versenyvizsga érintett szakaszát ⁽⁸⁾.

Felhívjuk figyelmét, hogy a versenyvizsga-bizottság széles mérlegelési jogkörrel rendelkezik.

A vizsgabizottság döntése ellen nem érdemes panaszt benyújtania, mivel az döntéseit teljesen önállóan hozza meg. E döntéseket az EPSO igazgatójának nem áll módjában megváltoztatni. A versenyvizsga-bizottságok széles mérlegelési jogkörét kizárólag az eljárási szabályok nyilvánvaló megsértése esetén lehet ellenőrizni. Ez utóbbi esetben közvetlenül per indítható az Európai Unió Bírósága előtt a versenyvizsga-bizottság döntése ellen, anélkül, hogy előzetesen a tisztviselők személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése értelmében panaszt kellene benyújtani.

- Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint a tisztviselők személyzeti szabályzatának 91. cikke alapján **bírósági** keresetet nyújthat be a következő címre:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne (Az Európai Unió Közzolgálati Törvényszéke)
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUXEMBURG

Felhívjuk figyelmét, hogy az általános vizsgára bocsátási feltételek elbírálásához kapcsolódó hibákkal – amelyek nem a vizsgabizottság hatáskörébe tartoznak – csak akkor fordulhat a Közzolgálati Törvényszékhez, ha előzőleg a tisztviselők személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése értelmében az említett bekezdésben előírt módon közigazgatási panaszt nyújtott be.

A kereset benyújtásának módjával kapcsolatosan kérjük, tanulmányozza az Európai Unió Közzolgálati Törvényszékének honlapját: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230

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

⁽⁸⁾ Kérjük, hogy e megjegyzéseket kizárólag angol, francia vagy német nyelven jelölje meg.

6.4. PANASZ BENYÚJTÁSA AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ

Csakúgy, mint valamennyi uniós polgár, Ön is fordulhat panasszal az európai ombudsmanhoz az alábbi címen:

Médiateur européen (Európai ombudsman)
1 avenue du Président Robert Schuman –
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCIAORSZÁG
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/hu/default.htm>

Felhívjuk figyelmét, hogy az ombudsmanhoz fordulás ténye nem szakítja meg a tisztviselők személyzeti szabályzata 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében meghatározott azon határidőt, amelyen belül az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke alapján a Közszolgálati Törvényszékhez panaszt vagy keresetet nyújthat be. Emlékeztetjük továbbá arra, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó általános feltételek 2. cikkének (4) bekezdésével összhangban az ombudsmanhoz **csak az érintett szervnél megtett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be panasz.**

7. FELVÉTEL

Amennyiben Ön tartaléklistára kerül, lehetséges, hogy valamely intézmény felvételi elbeszélgetésre hívja be Önt, ez azonban nem jelent sem jogot, sem garanciát arra, hogy ténylegesen valamelyik intézmény személyi állományába kerül.

A felvételle – a személyzeti szabályzat rendelkezéseivel összhangban – a szolgálatok igényeitől és a rendelkezésre álló költségvetési forrásoktól függően kerül sor. A felvétel a versenyvizsga-felhívásban foglalt besorolási fokozatba történik.

Az adott munkakör jellegére való tekintettel előfordulhat, hogy a sikeres pályázó kezdetben ideiglenes alkalmazotti szerződésre vonatkozó ajánlatot kap. Neve ilyenkor továbbra is a tartaléklistán marad.

A tisztviselők személyzeti szabályzata lehetőséget biztosít arra, hogy a tisztviselő pályafutása során bármikor áthelyezését kérje valamely másik intézményhez vagy ügynökséghez. Mindazonáltal felhívjuk szíves figyelmét, hogy – a szolgálat érdekeire való tekintettel – az újonnan felvett tisztviselőknek a szolgálatba lépésüktől számított hároméves határidő lejárta előtt történő áthelyezése csakis kivételes és kellően indokolt esetben lehetséges, és ahhoz minden esetben az eredeti intézmény vagy ügynökség, valamint a fogadó intézmény vagy ügynökség jóváhagyása szükséges.

8. EGYÉB

Az EPSO honlapján bővebb információk találhatóak a következő kérdésekkel kapcsolatosan:

- a pályázók utazási költségtérítése,
 - esélyegyenlőség,
 - adatvédelem,
 - javadalmazás és szociális juttatások.
-