

## V

(Hirdetmények)

## KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

## EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS EPSO/AD/178-179/10

(2010/C 110 A/01)

*Szeretne valamelyik európai intézményben dolgozni?*

*Megfelel az elvárásoknak?*

*Jelentkezzen!*

*Tegye próbára képességeit, adjon esélyt a sikernek!*

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) tartalékállomány létrehozása céljából képzésen és vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát hirdet AD 5 besorolású igazgatási tisztviselői munkakörökre:

**EPSO/AD/178/10 – Könyvtár-/információtudomány**

**EPSO/AD/179/10 – Audiovizuális technológiák**

E versenyvizsgák tárgya az európai uniós intézmények – nevezetesen az Európai Parlament, a Tanács és az Európai Unió Bírósága – üres álláshelyeinek betöltését célzó tartaléklisták felállítása.

Az Európai Bizottság nem csatlakozott e versenyvizsgák szervezéséhez, következésképpen nem vesz fel munkatársakat a tartaléklistákról.

***Kérjük, hogy jelentkezés előtt olvassa el figyelmesen a Hivatalos Lap 2010. március 9-i C 57. A számában, valamint az EPSO honlapján közzétett útmutatót.***

***Ez az útmutató a versenyvizsga-felhívás szerves részét képezi, és a versenyvizsga-eljárásra, valamint a jelentkezés módjára vonatkozó szabályokat tartalmazza.***

## TARTALOMJEGYZÉK

- I. ÁLTALÁNOS KERET
- II. A MUNKAKÖRÖK JELLEGE
- III. A VIZSGÁRA BOCSÁTÁS KÖVETELMÉNYEI
- IV. ELŐVÁLOGATÓ TESZTEK
- V. VERSENYVIZSGÁRA BOCSÁTÁS ÉS MEGHÍVÁS AZ ÉRTÉKELŐKÖZPONTBA
- VI. NYÍLT VERSENYVIZSGA
- VII. TARTALÉKLISTÁK
- VIII. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

## I. ÁLTALÁNOS KERET

1. Sikeres pályázók száma	EPSO/AD/178/10 = 19 EPSO/AD/179/10 = 9
2. Megjegyzések	<p>Az EPSO ezzel egyidejűleg az alábbi versenyvizsgákat is meghirdeti:  <b>EPSO/AD/180/10 – Információbiztonság (INFOSEC)</b>  <b>EPSO/AD/181/10 – Versenyjog</b>  <b>EPSO/AD/182/10 – Ipargazdaság</b></p> <p>Minden pályázó csak egyre jelentkezhet a meghirdetett öt versenyvizsga közül.</p> <p>A pályázónak az elektronikus jelentkezéskor kell eldöntenie, melyik versenyvizsgán kíván részt venni, és döntését az elektronikus pályázati adatlap és érvényesítése és elküldése után már nem változtathatja meg.</p>

## II. A MUNKAKÖRÖK JELLEGE

A felsőfokú végzettséggel rendelkezők AD 5 besorolási fokozaton kezdik tisztviselői karrierjüket az európai intézményeknél. Az ebben a besorolási fokozatban felvett tisztviselők – felügyelet mellett – a következő három nagy kategóriába sorolható munkát végezhetik az intézményeknél: szakpolitika-alakítás, operatív végrehajtás és erőforrás-gazdálkodás. Különösen olyan pályázókat várunk, akik szakmai továbbfejlesztésre képesek.

Az egyes szakterületek leírása a mellékletben található.

Az intézmények által keresett pályázók általános profilja részletesen a nyílt versenyvizsgákról szóló útmutató 1.2. pontjában olvasható.

### III. A VIZSGÁRA BOCSÁTÁS KÖVETELMÉNYEI

**Az elektronikus jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában** a pályázónak az alábbi általános és speciális követelményeknek kell megfelelnie:

#### 1. Általános követelmények

- Az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára.
- Állampolgári jogai maradéktalanul megilletik.
- A katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt minden kötelezettségnek eleget tett.
- Megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.

#### 2. Speciális követelmények

2.1.	<p><b>Végzettség és képesítés</b></p> <p>Lásd a mellékletet</p>																								
2.2.	<p><b>Nyelvismeret</b></p> <p><b>Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>BG (bolgár)</td> <td>FI (finn)</td> <td>NL (holland)</td> </tr> <tr> <td>CS (cseh)</td> <td>FR (francia)</td> <td>PL (lengyel)</td> </tr> <tr> <td>DA (dán)</td> <td>GA (ír)</td> <td>PT (portugál)</td> </tr> <tr> <td>DE (német)</td> <td>HU (magyar)</td> <td>RO (román)</td> </tr> <tr> <td>EL (görög)</td> <td>IT (olasz)</td> <td>SK (szlovák)</td> </tr> <tr> <td>EN (angol)</td> <td>LT (litván)</td> <td>SL (szlovén)</td> </tr> <tr> <td>ES (spanyol)</td> <td>LV (lett)</td> <td>SV (svéd)</td> </tr> <tr> <td>ET (észt)</td> <td>MT (máltai)</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Fő nyelv:</b></p> <p>az Európai Unió valamely hivatalos nyelvének alapos ismerete</p> <p>és</p> <p><b>Második nyelv (az első nyelvtől kötelezően eltérő):</b></p> <p>az angol, francia vagy német nyelv kielégítő ismerete</p>	BG (bolgár)	FI (finn)	NL (holland)	CS (cseh)	FR (francia)	PL (lengyel)	DA (dán)	GA (ír)	PT (portugál)	DE (német)	HU (magyar)	RO (román)	EL (görög)	IT (olasz)	SK (szlovák)	EN (angol)	LT (litván)	SL (szlovén)	ES (spanyol)	LV (lett)	SV (svéd)	ET (észt)	MT (máltai)	
BG (bolgár)	FI (finn)	NL (holland)																							
CS (cseh)	FR (francia)	PL (lengyel)																							
DA (dán)	GA (ír)	PT (portugál)																							
DE (német)	HU (magyar)	RO (román)																							
EL (görög)	IT (olasz)	SK (szlovák)																							
EN (angol)	LT (litván)	SL (szlovén)																							
ES (spanyol)	LV (lett)	SV (svéd)																							
ET (észt)	MT (máltai)																								
a) 1. nyelv																									
b) 2. nyelv																									

### IV. ELŐVÁLOGATÓ TESZTEK

**Előválogató tesztekre kizárólag akkor kerül sor, ha a jelentkezők száma meghalad egy bizonyos határszámot <sup>(1)</sup>, mely esetben EPSO-fiókján keresztül értesítjük.**

1. A pályázók behívása	Azokat hívják be, akik <b>az elektronikus jelentkezés során</b> azt nyilatkozták, hogy megfelelnek a III. cím szerinti általános és speciális követelményeknek.	
2. A tesztek jellege és pontozása	Feleletválasztós kérdéssor a következő készségek és általános képességek felmérésére:	
a) <b>teszt</b>	szövegértési készség	pontozás: 0–20 pont minimálisan szükséges pontszám: 10 pont

<sup>(1)</sup> A jelentkezési határidő lejártát követően az EPSO mint kinevezésre jogosult hatóság előválogató tesztek szervezéséről dönt, amennyiben úgy ítéli meg, hogy a pályázók magas száma miatt a lebonyolítás nehézségekbe ütközhet, vagy az eljárás lényegesen meghosszabbodhat. A határszám az egyes versenyzővizsgák esetében eltérő lehet.

<b>b) teszt</b>	matematikai–logikai készség	pontozás: 0–10 pont
<b>c) teszt</b>	absztrakciós készség	pontozás: 0–10 pont
		A b) és c) teszt tekintetében a minimálisan szükséges pontszám együttesen 10 pont
<b>3. A tesztek nyelve</b>	2. nyelv (angol, francia vagy német)	

## V. VERSENYVIZSGÁRA BOCSÁTÁS ÉS MEGHÍVÁS AZ ÉRTÉKELŐKÖZPONTBA

### 1. Versenyvizsgára bocsátás

Az elektronikus pályázati adatlapon megadott információk alapján az EPSO megvizsgálja, hogy az egyes pályázók eleget tesznek-e az általános és speciális követelményeknek, és e vizsgálat alapján azonosítja a versenyvizsgára bocsátás követelményeit teljesítő pályázókat.

*Amennyiben a versenyvizsgát megelőzően előválogató tesztekre kerül sor*

A vizsgálatot az előválogató teszteken szerzett pontszám alapján csökkenő sorrendben végzik mindaddig, amíg elérik a kívánt határszámot azon pályázók közül, akik:

- megszerezték a minimálisan szükséges pontszámot, és a vizsgázók közül a legmagasabb pontszámokat érték el az előválogató teszteken, valamint
- teljesítik a versenyvizsgára bocsátás feltételeit.

A versenyvizsgára meghívott pályázók határszáma a sikeres pályázók versenyvizsga-felhívásban meghatározott számának hatszorosaival egyenlő. Abban az esetben, ha a legutolsó hely odaítélése tekintetében több pályázó is azonos pontszámot ér el, a vizsgabizottság valamennyi érintett pályázót figyelembe veszi a képzettség szerinti kiválasztási szakaszban. A fenti határszám betöltése után a további pályázók elektronikus pályázati adatait nem vizsgálják meg.

### 2. Meghívás az értékelőközpontba: képzettség szerinti kiválasztás

A vizsgabizottság – miután meghatározta az értékelési kritériumokat – a képzettség szerint választja ki azon pályázókat, akik meghívást kaphatnak az értékelőközpontba. E kiválasztás a pályázóknak az elektronikus pályázati adatlapon megadott adatai alapján történik. A vizsgabizottság kiválasztja a versenyvizsgára bocsátás feltételeit teljesítő pályázók közül azokat, akik a versenyvizsga-felhívásban szereplő munkakörök jellegének a minőség és a szint szempontjából leginkább megfelelő képzettséggel (oklevéllel, szakmai tapasztalattal) rendelkeznek (a kiválasztási kritériumokat lásd a mellékletben). A kiválasztás pontozás alapján történik, amely a következők szerint zajlik:

- a) minden egyes kiválasztási kritérium 1–3 pontot ér, attól függően, hogy a vizsgabizottság szerint az adott kritérium mennyire fontos a munkakör ellátásához;
- b) a vizsgabizottság minden egyes kritérium esetében 1–4 pontot ad, a pályázó képzettségétől függően.

Ezt követően a vizsgabizottság a kapott pontszámok alapján rangsorolja <sup>(?)</sup> a pályázókat.

Az értékelőközpontba behívott pályázók száma a sikeres pályázók e versenyvizsga-felhívásban meghatározott számának legfeljebb háromszorosa lehet. Ezt a számot az EPSO honlapján ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) közzé fogják tenni.

<sup>(?)</sup> Azon pályázók, akiket nem hívnak be az értékelőközpontba, az eredmény közzétételétől számított tíz naptári napon belül kérhetik a vizsgabizottság által a képzettségük alapján kiállított értékelőlap másolatát.

### 3. A pályázók által megadott adatok ellenőrzése

Az értékelőközpontban való részvételt követően a pályázók által az elektronikus pályázati adatlapon megadott adatok alapján az EPSO ellenőrzi az általános követelmények, a vizsgabizottság pedig a speciális követelmények teljesülését. Utóbbi emellett elvégzi a képzettség szerinti kiválasztást is. Amennyiben az ellenőrzés során megállapítást nyer, hogy a megadott adatokat nem támasztják alá megfelelő igazoló dokumentumok, az érintett pályázót a versenyvizsgából kizárlják.

Az ellenőrzést az elért eredmény alapján csökkenő sorrendben végzik el azon pályázók esetében, akik az értékelőközpontban teljesített d), e) és f) teszten együttesen megszerezték a minimálisan szükséges pontszámot, és a vizsgázók közül a legmagasabb pontszámokat érték el (lásd VI. cím). E pályázóknak az a), b) és c) alkalmassági teszten <sup>(3)</sup> – amennyiben ilyenre sor került – is kellett szerezniük a minimálisan szükséges pontszámot (lásd VI. cím). Az igazoló dokumentumok ellenőrzését mindaddig folytatják, amíg elegendő számú olyan pályázó áll rendelkezésre, aki a tartaléklistára vehető, és valamennyi vizsgárabocsátási követelménynek ténylegesen megfelel. E létszám betöltése után a további pályázók igazoló dokumentumait nem vizsgálják meg.

## VI. NYÍLT VERSENYVIZSGA

<p><b>1. Meghívás az értékelőközpontba</b></p>	<p>Ahhoz, hogy Ön meghívást kapjon az értékelőközpontban való részvételre – amelyre rendszerint Brüsszelben, egy napon keresztül kerül sor – azon pályázók közé kell kerülnie <sup>(4)</sup>, akik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– az előválogató teszteken (amennyiben ilyenekre sor került, lásd a IV. címet) az egyik legjobb eredményt érték el, és e tesztek során megszerezték a minimálisan szükséges pontszámot</li> </ul> <p><b>és</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– elektronikus jelentkezéskor megadott adataik alapján eleget tesznek a III. cím szerinti általános és speciális követelményeknek</li> </ul> <p><b>és</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– a képzettség szerinti kiválasztás során az egyik legjobb eredményt érték el.</li> </ul>
<p><b>2. Értékelőközpont</b></p>	<p>Az értékelőközpontban a pályázók gondolkodási képességeinek felmérésére kerül sor, <b>feltéve, hogy e képességeket a korábban megrendezett előválogató tesztek során még nem vizsgálták.</b> Az értékelés a következő elemekből áll:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) szövegértési készséget vizsgáló teszt</li> <li>b) matematikai–logikai készséget vizsgáló teszt</li> <li>c) absztrakciós készséget vizsgáló teszt</li> </ul> <p>Ezenkívül felmérjük a pályázók szakterülettel kapcsolatos speciális készségeit, valamint a következő általános készségeket is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Elemző- és problémamegoldó készség</b></li> <li>– <b>Kommunikációs készség</b></li> <li>– <b>Minőségi és eredményes munkavégzés</b></li> <li>– <b>Tanulási és fejlődési képesség</b></li> <li>– <b>Szervezőkészség és az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége</b></li> <li>– <b>Munkabírási és rugalmasság</b></li> <li>– <b>Együttműködési képesség</b></li> <li>– <b>Vezetői készségek</b></li> </ul> <p>E készségekről részletesen a nyílt versenyvizsgákra vonatkozó útmutató 1.2. pontjában olvashat.</p> <p>Az említett készségeket a következő feladatok segítségével mérik fel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) a választott területre vonatkozó esettanulmány</li> <li>e) csoportos feladat</li> <li>f) strukturált interjú</li> </ul>

<sup>(3)</sup> Szervezési okokból e tesztekre az értékelőközpontban tett vizsgával egyidejűleg is sor kerülhet, azonban azok az EPSO, és nem a vizsgabizottság hatáskörébe tartoznak.

<sup>(4)</sup> Abban az esetben, ha a legutolsó hely odaítélése tekintetében több pályázó is azonos pontszámot ér el, valamennyi érintett pályázót behívják az értékelőközpontba.

<b>3. Az értékelőközpont nyelve</b>	A 2. nyelv (angol, francia, német) az a)–f) vizsgarészek tekintetében. Az esettanulmány (d) vizsgarész) során a fő nyelv (1. nyelv) ismeretét is vizsgálják.
<b>4. Pontozás</b>	<p><b>Gondolkodási képességek</b> (adott esetben)</p> <p>a) (szövegértési készség) 0–20 pont minimálisan szükséges pontszám: 10 pont</p> <p>b) (matematikai–logikai készség) 0–10 pont</p> <p>c) (absztrakciós készség) 0–10 pont</p> <p>a b) és c) teszt tekintetében a minimálisan szükséges pontszám együttesen: 10 pont</p> <p>Az a), b) és c) teszt selejtező jellegű, de e tesztek pontszámát nem összeadják az értékelőközpont többi vizsgarészeének eredményeivel.</p> <p><b>Speciális készségek</b></p> <p>0–100 pont minimálisan szükséges pontszám: 50 pont</p> <p><b>Általános készségek</b></p> <p>valamennyi általános készséget beleértve összesen 0–80 pont (készségenként 10 pont) minimálisan szükséges pontszám: 3 pont az egyes készségekre és 40 pont a nyolc általános készségre együttesen</p>

## VII. TARTALÉKLISTÁK

<b>1. Tartaléklistára kerülés</b>	A vizsgabizottság tartaléklistára veszi azon pályázók nevét <sup>(?)</sup> (a sikeres pályázók számát lásd az I. cím 1. pontjában), akik az V. címbe felsorolt valamennyi feltételnek eleget tesznek.
<b>2. Csoportokba sorolás az eredmények alapján</b>	Versenyvizsgánként külön lista készül; az egyes listákon az eredmények alapján legfeljebb négy csoportot különítenek el, amelyekben belül a jelöltek neve betűrendben szerepel.

## VIII. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

<b>1. Elektronikus jelentkezés</b>	A versenyvizsgákra a pályázóknak elektronikus úton kell jelentkezniük az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) honlapján olvasható eljárás szerint. <b>Határidő: 2010. május 28., déli 12 óra (brüsszeli idő szerint).</b>
<b>2. A pályázati anyag beküldése</b>	<p><b>Az eljárás későbbi szakaszában,</b> amennyiben Önt behívják az értékelőközpontba, felkérjük majd a teljes jelentkezési anyag beküldésére (aláírt elektronikus jelentkezési lap és igazoló dokumentumok).</p> <p><b>Határidő:</b> a beküldés határidejéről a pályázó saját EPSO-fiókján keresztül kap értesítést.</p> <p><b>A beküldés módja:</b> lásd a nyílt versenyvizsgákról szóló útmutató 2.2. pontját.</p>

<sup>(?)</sup> Abban az esetben, ha a legutolsó hely odaítélése tekintetében több pályázó is azonos pontszámot ér el, valamennyi érintett pályázót felveszik a tartaléklistára.

## 1. MELLÉKLET

**EPSO/AD/178/10 – IGAZGATÁSI TISZTVISELŐK (AD 5)  
KÖNYVTÁR-/INFORMÁCIÓTUDOMÁNY****1. A munkakörök jellege**

A könyvtár- és információtudomány területén dolgozó igazgatási tisztviselők általános feladata szakmai információszolgáltatások kezelése és nyújtása.

Felhívjuk figyelmét, hogy e versenyvizsga nem informatikusok (IT), levéltárosok vagy dokumentum-/nyilvántartás-kezelők felvételére irányul.

Az alábbiak tartoznak a munkakörrel kapcsolatos fő feladatok közé (e feladatok intézményenként eltérhetnek egymástól):

- Információszolgáltatások kezelése, ideértve az általános és szakmai információkra vonatkozó kutatási szolgáltatások vagy könyvtárak kezelését, engedélyezett kereskedelmi online adatbázissal ellátott, információszolgáltatási célú intranet-oldal működtetése, valamint információs képzések tartása.
- Ellenőrzött szótárak kezelése, katalogizálási és osztályozási folyamatok; gyűjteménykezelés; szakmai adatok kezelése.
- Szakmai információs kutatás és különös szakpolitikai területekre és/vagy ügyfélcsoportokra vonatkozó információforrások kezelése.
- Szakmai vezetői szerep és/vagy specializáció valamely különös szolgáltatási területen, például referenciák, szakmai szabványok, ügyfélképzés, szerzői jogok, innovációs vagy információtechnológiai fejlesztések.
- *Ad hoc* munkacsoportok és projektcsoportok irányítása.
- Szakpolitikai információk elemzése és összefoglalása, valamint jelentések és vezetőségi beszámolók írása.
- Az ügyfelek tájékoztatási kéréseinek megválaszolása, az információk válogatása, dokumentumok katalogizálása és osztályozása, prezentációk készítése és képzések tartása az ügyfelek számára.
- Jogi könyvtárosi feladatok (az Európai Unió Bíróságán, Luxembourgban).

**2. Végzettség és képesítés**

Oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség az információ-, dokumentáció- vagy könyvtártudomány szakterületén (az információtechnológiai (IT) és levéltárosi tanulmányok nem tartoznak e meghatározás körébe)

**vagy**

oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves, az információ-, dokumentáció- vagy könyvtártudomány szakterületén szerzett oklevéllel igazolt posztgraduális képzés (az információtechnológiai (IT) és levéltárosi tanulmányok nem tartoznak e meghatározás körébe).

*A jogi könyvtárosi munkakörhöz szükséges végzettség*

Oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő jogi végzettség és legalább kétéves posztgraduális képzés vagy szakmai tapasztalat a könyvtártudomány szakterületén.

**3. Képzettség szerinti kiválasztás**

E munkaköri leírás különösen a kontaktusteremtő készséget (ügyfelekkel, személyzettel) és az információ valamennyi formájának kezelésével kapcsolatos képességet helyezi a középpontba. E munkakör sokkal kevésbé kapcsolódik a hagyományos könyv- és dokumentumkezeléshez, és elsősorban az ügyfelek igényeit kielégítő pontos és szakszerű tájékoztatás nyújtáson alapul. Ehhez a szakmai információ kezelésével kapcsolatos számos képesség szükséges, nevezetesen: szolgáltatásirányítás, marketing, minőségbiztosítás, humán- és pénzügyi erőforrás-gazdálkodás, valamint szerződéskezelés.

Ezért a pályázók képzettségének vizsgálatánál a vizsgabizottság különösen az alábbiakat veszi figyelembe:

- az információszolgáltatási műveletekkel és az információszolgáltatás irányításával kapcsolatos gyakorlati ismeretek,
  - gyakorlati ismeretek az ügyfélszolgálat, a minőségbiztosítás, a marketing és az online információs szolgáltatások terén,
  - az uniós kérdések, a nemzeti és/vagy uniós és/vagy nemzetközi jog ismerete,
  - a következő szakterületek ismerete: politikatudomány, nemzetközi kapcsolatok, gazdaság és tudomány; vagy bármely más, az uniós intézmények tevékenysége szempontjából releváns szakpolitikai terület alapos ismerete,
  - előnyt jelent a következő országok közül egy vagy több információs környezetének és hivatalos nyelvének kiváló ismerete: Ausztria, Ciprus, az Egyesült Királyság, Észtország, Franciaország, Hollandia, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Málta és Szlovákia,
  - gyakorlati tudás a katalogizálás és tárgyszavas osztályozás területén,
  - a jogi könyvtárosi munkakörnél a vizsgabizottság különösen tekintetbe veszi – nyelvi preferencia nélkül – a könyvtárudománnyal és az uniós joggal kapcsolatos ismereteket.
-

## 2. MELLÉKLET

**EPSO/AD/179/10 – AUDIOVIZUÁLIS TECHNOLÓGIÁK – IGAZGATÁSI TISZTVISELŐK (AD 5)  
AUDIOVIZUÁLIS MÉRNÖK/AUDIOVIZUÁLIS MŰSORKÉSZÍTŐ**

Az Európai Unió intézményei az audiovizuális területen jártas mérnököket és műsorkészítő szakembereket keresnek. Az új munkatársak az egyes uniós intézmények audiovizuális szolgálatainál dolgoznak majd. E szolgálatok feladata, hogy az EU szerveinek tevékenységét bemutassák, valamint audiovizuális alkotásokat készítsenek.

Az audiovizuális mérnökök felelősek a műszaki audiovizuális infrastruktúra megfelelő működéséért.

Az audiovizuális műsorkészítők feladata az audiovizuális alkotások előállítása, és általában az uniós intézmények tevékenységének átfogó audiovizuális bemutatása.

Mindkét munkakör részét képezi a belső és külső műszaki személyzet irányítása.

**1. A munkakörök jellege**

- A műsorszórási és multimédiás berendezések működésének, karbantartásának, felügyeletének és alkalmassá tételének biztosítása,
- az új felszerelések műszaki jellemzőinek tanulmányozása és meghatározása a technológiai fejlődéssel és a felhasználók igényeivel összhangban,
- audiovizuális/multimédiás programok előállítása és azok készítési feltételeinek meghatározása,
- a közvetített és multimédiás audiovizuális programok gyártásának fejlesztése,
- új projektek koncepciójának és kidolgozásának biztosítása,
- részvétel az előírások kidolgozásában és megszövegezésében.

**2. Végzettség és képzés**

Oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség a közvetített és multimédiás, elektronikus vagy informatikai audiovizuális technológiák, illetve a közvetített és multimédiás audiovizuális gyártás szakterületén

**vagy**

oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves, a közvetített és multimédiás, elektronikus vagy informatikai audiovizuális technológiák, illetve a közvetített és multimédiás audiovizuális gyártás szakterületén szerzett oklevéllel igazolt posztgraduális képzés.

**3. Képzettség szerinti kiválasztás**

A vizsgabizottság a következő ismereteket veszi figyelembe:

- az elektronika és a rádióval és a televízióval kapcsolatos különféle technológiák ismerete,
- az információs technológiák (adatbázisok, állomány- és operációs rendszerek, szerverek, hálózatok, internet) ismerete,
- a közvetített és multimédiás audiovizuális alkotásokkal kapcsolatos információs technológiák (video- és audiotömörítés, közvetítés, streaming, igény szerinti videoszolgáltatás (video-on-demand)),
- a közvetített és multimédiás audiovizuális programok előállításának gyakorlati ismerete.

