

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

EPSO/AST/134/14

ASSZISZTENS (AST 3) A PARLAMENTI MUNKA TERÜLETÉN

(2014/C 434 A/01)

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) felvételi tartaléklista összeállítása céljából képesítéseken és vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát hirdet az Európai Parlament asszisztensi szintű üres tisztviselői álláshelyeinek betöltésére.

Jelentkezés előtt olvassa el figyelmesen az Európai Unió Hivatalos Lapjának 2014. március 1-jei C 60. Aszámában, valamint az EPSO honlapján közzétett, a nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzatot.

Ez a szabályzat a versenyvizsga-felhívás szerves részét képezi, és a versenyvizsga-eljárásra vonatkozó szabályokat, valamint a jelentkezés módját ismerteti.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. ÁLTALÁNOS KERET
- II. A MUNKAKÖR JELLEGE
- III. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK
- IV. ELŐVÁLOGATÓ TESZTEK
- V. VERSENYVIZSGÁRA BOCSÁTÁS ÉS KÉPESÍTÉS SZERINTI KIVÁLASZTÁS
- VI. ÉRTÉKELŐKÖZPONT (ASSESSMENT CENTRE)
- VII. A PÁLYÁZÓK ÁLTAL MEGADOTT ADATOK ELLENŐRZÉSE
- VIII. TARTALÉKLISTA

I. ÁLTALÁNOS KERET

1. A sikeres pályázók száma	30 fő
2. A pályázat benyújtásának módja	A versenyvizsgára internetes úton lehet jelentkezni az EPSO honlapján, a jelentkezési útmutatóban ismertetettek szerint. Határidő (érvényesítéssel együtt): 2015. január 13., déli 12 óra, brüsszeli idő szerint.

II. A MUNKAKÖR JELLEGE

Az Európai Parlament (EP) tapasztalattal rendelkező, sokoldalú és erősen motivált munkatársakat keres a következők közül egy vagy több parlamenti asszisztensi területre:

A. A PARLAMENTI MUNKA TÁMOGATÁSA

- A parlamenti bizottságok titkárságán dolgozó tanácsosok támogatása: hivatalos európai parlamenti dokumentumok (jogalkotási dokumentumok/jelentések/vélemények stb.) előkészítése, formázása és ellenőrzése a mindenkori európai parlamenti dokumentumsablonok és (belső) szabályok alapján, egyedi/intézményen belüli informatikai alkalmazások és eszközök/makrók segítségével, szükség esetén a végleges dokumentumok belső fordítási rendszerben való fordításra küldése, valamint utógondozásának biztosítása az EP honlapján való megjelentetés előtt (a fordítási határidők szigorú tervezése és betartása a Parlament többnyelvűségi politikájának végrehajtása érdekében).
- A parlamenti képviselők által előterjesztett jogszabályszöveg-módosítások fogadása az erre a célra kialakított európai parlamenti csatornákon, a befogadási kritériumok teljesülésének ellenőrzése és a dokumentumok egyedi szövegező eszközzel történő feldolgozása, az előzetes szavazólistát összeállító speciális makró kezelése.
- A parlamenti bizottság titkárságvezetőjének és a tanácsosoknak nyújtott támogatás a parlamenti bizottság által kezelt jogalkotási dossziék ütemezéséhez.
- A bizottsági/küldöttségi ülések tervezéséhez és szervezéséhez nyújtott támogatás (éves ülésterv összeállítása a hivatalos EP-naptárban meghatározott többi parlamenti tevékenységgel összhangban, napirendek és ügyrendek összeállítása, a bizottsági üléseken használandó dossziék összeállítása papír formában és intranetes csatornákon a képviselők számára (eMeeting/papírmentes európai parlamenti eszközök stb.).
- A következő események felügyeletének, adminisztratív kezelésének és zökkenőmentes lebonyolításának támogatása: 1. bizottsági és küldöttségi ülések (kapcsolattartás más európai parlamenti szervezeti egységekkel: ütemezés, logisztika, teremőrk, tolmácsolás, műszaki berendezések, jelenléti ívek és jegyzőkönyvek stb.); 2. nyilvános meghallgatások; 3. egyéb bizottsági/küldöttségi események, például együttes parlamenti ülések, informális ülések és intézményközi szereplők bevonásával tartott háromoldalú ülések a rendes jogalkotási eljárások és személyzeti/szakmai szintű előkészítő ülések keretében.

A fenti munkakörök alkalmanként a bizottsági/küldöttségi üléseken, meghallgatásokon és egyéb eseményeken felszólaló (uniós és unión kívüli országokból érkező) szakértők, nemzeti hatóságok stb. fogadására és egyéb meghívott vendégek fogadására is kiterjednek.

- A parlamenti bizottság/küldöttség kiküldetéseinek és egyéb, az Európai Parlament három szolgálati helyén (Brüsszel, Luxembourg, Strasbourg) kívül tartott eseményeknek a megszervezéséhez nyújtott támogatás.

- Elektronikus nyilvántartások és iratok kezelése és a tagállami parlamentek (indokolással ellátott) véleményeihez, a végrehajtó intézkedésekhez és a felhatalmazáson alapuló jogi aktusokhoz/komitológiához kapcsolódó megfelelő dokumentumok megküldése.

B. KOMMUNIKÁCIÓS TEVÉKENYSÉGEK

- A nyilvánosság számára, valamint belső használatra való magyarázatok készítéséhez nyújtott támogatás kulcsszavak, címek, háttérjegyzetek stb. formájában a pályázó első nyelven és angolul, franciául és/vagy németül, valamint a szöveges információk multimédiás elemekkel való kiegészítése.
- A közzétételre szánt dokumentumok formázása és véglegesítése (korrektúra/nyelvhelyesség ellenőrzése, előírásoknak való megfelelés stb.).
- Az adott parlamenti bizottság/küldöttség vagy szervezeti egység internetes (COMPARL) és intranetes (eCommittee) honlapjának rendszeres frissítése.
- Az adott parlamenti bizottság/küldöttség vagy szervezeti egység hírlevelének megírása és a hírlevélre feliratkozók listájának rendszeres frissítése.
- Sajtóközlemények kikeresése más intézmények/ügynökségek honlapjáról és a Factiva sajtóadatbázisból.

C. LEVELEZÉS ÉS A LEVÉLFORGALOM KEZELÉSE

- Az adott bizottság/küldöttség/szervezeti egység általános funkcionális postaládájába beérkező levelek feldolgozása: a jogalkotási dossziékkal és a bizottság/küldöttség plenáris ülésen kívüli tevékenységeivel kapcsolatban beérkező levelek visszaigazolása, az elektronikus nyilvántartás frissítése és az új levelek elektronikus iktatása.
- A bizottsági elnök, az Európai Parlament elnöke és/vagy más irányító szerv által aláírandó belső szabványlevelek és feljegyzések, valamint egyéb szabványlevelek (a bizottság által szervezett nyilvános meghallgatásra szóló meghívók, a polgároknak adott válaszok stb.) elkészítése és egyedi európai parlamenti csatornákon való elküldése.

D. A BIZOTTSÁG/KÜLDÖTTSG/SZERVEZETI EGYSÉG TITKÁRSÁGÁNAK NAPI MUNKÁJÁHOZ KAPCSOLÓDÓ TÁMOGATÁSI FELADATOK

- Az adott bizottság/küldöttség vagy szervezeti egység titkársága gördülékeny napi működésének biztosítása a gyakorlati tennivalók és a titkárságra beáramló, illetve a titkárságról kiáramló információk tekintetében.
- A döntéshozatal megkönnyítése érdekében a vezetés támogatása valamely funkcionális és/vagy operatív feladatkörben, támogatás nyújtása különböző kérdésekben.
- A szervezeti struktúrában zajló tevékenységek nyomon követése, az információk továbbítása a hierarchiában felfelé és lefelé, a szervezeti egységek közötti kapcsolatokat megkönnyítése és a munkatársakkal való kapcsolattartás.
- Szükség esetén adminisztratív támogatás biztosítása.

A munkakörök ellátása gyakori kapcsolattartást igényel az asszisztens saját főigazgatóságának különböző szolgálataival és az Európai Parlament, illetve más uniós intézmények különböző szervezeti egységeivel, a parlamenti asszisztensekkel, a politikai csoportok tisztviselőivel és a külső érdekeltekkel.

A fenti különböző területekkel kapcsolatos egyedi tudásra és készségekre, valamint az Európai Parlamentben alkalmazott informatikai környezettel és a speciális informatikai eszközökkel kapcsolatos technikai sajátosságokra való tekintettel alapos informatikai jártasságra van szükség.

A munkakör ellátása havi rendszerességgel, az Európai Parlament ülései alkalmával Brüsszelből Strasbourgba való utazással jár.

III. PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

Az internetes jelentkezési határidő lejáratának napján a pályázónak az alábbi általános és speciális feltételeknek kell megfelelnie:

1. Általános feltételek

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

2. Speciális feltételek

2.1.	Képesítések/oklevelek és szakmai tapasztalat Oklevéllel igazolt, középfokú szintet meghaladó szakirányú végzettség és azt követően szerzett legalább hároméves szakmai tapasztalat, amelyből legalább két évnek kötelezően szakirányú szakmai tapasztalatnak kell lennie. vagy Középfokú szintet meghaladó tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség, és azt követően szerzett legalább hatéves szakmai tapasztalat, amelyből legalább öt évnek kötelezően szakirányú szakmai tapasztalatnak kell lennie.
2.2.	Nyelvismeret ⁽¹⁾
Első nyelv	fő nyelv (a minimálisan szükséges szint: C1) az Európai Unió valamely hivatalos nyelvének alapos ismerete

⁽¹⁾ Lásd a közös európai nyelvi referenciakeretet (CECR) (<http://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>).

Második nyelv	második nyelv (az első nyelvtől kötelezően eltérő nyelv) (a minimálisan szükséges szint: B2) az angol, a francia vagy a német nyelv kielégítő ismerete Az Európai Unió Bírósága (nagytanács) által a C-566/10 P. sz., Olasz Köztársaság kontra Európai Bizottság ügyben hozott ítélet szerint az uniós intézmények kötelesek megindokolni, hogy e versenyvizsga második nyelve tekintetében miért korlátozzák a választható uniós hivatalos nyelvek számát. Tájékoztatjuk a pályázókat, hogy az e versenyvizsga keretében választható második nyelveket a szolgálatok érdekeinek megfelelően határoztuk meg, amelyek szükségessé teszik, hogy az újonnan felvett munkatársak azonnal képesek legyenek feladataik ellátására és a mindennapos munkavégzéshez szükséges hatékony kommunikációra. Ellenkező esetben súlyosan sérülhetne az intézmények megfelelő működése. Az uniós intézmények belső kommunikációjában régóta az angol, a francia és a német nyelv használatos, és többnyire a külső kommunikációhoz, illetve az ügykezeléshez is e nyelvekre van szükség. Továbbá az Európai Unióban az angol, a francia és a német nyelv a legelterjedtebb és a legszélesebb körben tanult második nyelv. Mindez összhangban áll az uniós intézmények álláshelyeire pályázóktól jelenleg elvárt iskolai végzettséggel és szakmai készségsszinttel, amely szerint az említett nyelvek közül legalább egyet kell ismerni. Következésképpen – a szolgálati érdekek és a pályázók készségei közötti egyensúlyra törekedve és egyúttal a versenyvizsga konkrét szakterületét figyelembe véve – indokolt e három nyelven tartani a vizsgákat annak érdekében, hogy valamennyi pályázó – függetlenül attól, hogy melyik az első hivatalos nyelve – képes legyen e három hivatalos nyelv közül legalább egyet munkanyelvként használni. A speciális készségek ily módon történő értékelése lehetővé teszi, hogy az uniós intézmények felmérjék, képesek-e a pályázók azonnal ellátni feladataikat a leendő munkakörükhöz hasonló körülmények között. Ugyanezen okokból célszerű korlátozni a pályázók és az intézmény közötti kommunikáció nyelvét, azt a nyelvet is beleértve, amelyen a jelentkezési lapot kell kitölteni. Ez a követelmény továbbá biztosítja, hogy a pályázók összehasonlítása és pályázati adatlapjuk ellenőrzése egységes legyen. Ezenfelül a pályázók közötti egyenlő bánásmód érdekében minden pályázó – az is, akinek első hivatalos nyelve e három nyelv egyike – köteles bizonyos vizsgákat az e három nyelv közül választott <u>második</u> nyelven letenni. Ez a rendelkezés nem érinti a személyzeti szabályzat 45. cikkének (2) bekezdésében előírt harmadik munkanyelv későbbi elsajátítását.
-----------------------------	--

IV. ELŐVÁLOGATÓ TESZTEK

A számítógépes előválogató tesztet az EPSO szervezi meg kizárólag abban az esetben, ha a jelentkezők száma meghalad egy bizonyos határszámot. A határszámot az EPSO igazgatója – mint kinevezésre jogosult hatóság – állapítja meg a jelentkezési határidő lejártát követően; a pályázó a határszámról az EPSO-fiókján keresztül kap értesítést.

A tesztek nehézségi fokának (lásd a lenti táblázatban) meghatározását és a tesztek tartalmának jóváhagyását a vizsgabizottság végzi el az EPSO javaslatai alapján.

1. Meghívás	Az előválogató tesztekre azok a pályázók kapnak meghívást, akik jelentkezésüket a megadott határidőn belül érvényesítették (lásd az I. cím 2. pontját). Figyelem: 1. Jelentkezésének érvényesítésével a pályázó egyben nyilatkozik arról, hogy megfelel a III. címben felsorolt általános és speciális feltételeknek. 2. A teszteken való részvételhez a pályázónak időpontot kell foglalnia. Ezt kötelezően az EPSO-fiókján keresztül közölt határidőn belül kell megtennie.
---------------------------	--

2. A tesztek jellege és pontozása	Feleletválasztós kérdéssor a következő készségek felmérésére:	
a) teszt	szövegértési készség	pontozás: 0–20 pont minimálisan elérendő pontszám: 10 pont
b) teszt	matematikai-logikai készség	pontozás: 0–10 pont
c) teszt	absztrakciós készség	pontozás: 0–10 pont
		Minimálisan elérendő pontszám: a b) és a c) teszt összesített pontjaiból 10 pont.
3. A tesztek nyelve	Első nyelv	

Amennyiben nem szerveznek előválogató teszteket, a készségfelmérő tesztekre az értékelőközpontban kerül sor (lásd a VI. cím 2. pontját).

V. VERSENYVIZSGÁRA BOCSÁTÁS ÉS KÉPESÍTÉS SZERINTI KIVÁLASZTÁS

1. Eljárás

Az általános és speciális feltételeknek való megfelelés vizsgálata, valamint a képesítés szerinti kiválasztás első körben a pályázó által a jelentkezési lapon megadott adatok alapján történik.

- Az általános és speciális feltételekkel kapcsolatos kérdésekre adott válaszok alapján megállapításra kerül, hogy az adott pályázó megfelel-e valamennyi pályázati feltételnek (lásd a III. címet).
- Ezt követően a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók közül a vizsgabizottság kiválasztja azokat, akiknek a profilja (különösen oklevelei és szakmai tapasztalata) a leginkább megfelel a versenyvizsga-felhívásban felsorolt feladatköröknek és kiválasztási feltételeknek. Erre a kiválasztásra **kizárólag** a jelentkezési lap „tehetségsszűrő” részében (*Talent Screener/évaluateur de talent/Talentfilter*) megjelölt válaszok alapján kerül sor az alábbi pontozási rendszer szerint:

- a vizsgabizottság minden kiválasztási feltételt (lásd a 2. pontot) 1-től 3-ig súlyoz az adott feltétel jelentőségétől függően,
- a vizsgabizottság megvizsgálja a pályázók válaszait, és képesítéseik alapján válaszonként 0–4 pontot ad rájuk. Az egyes válaszokra kapott pontszámot megszorozza az adott kérdés súlyával, majd az eredményeket összesíti – az így kapott érték alkotja a pályázó összpontszámát.

Amennyiben a versenyvizsgát megelőzően előválogató tesztekre kerül sor (lásd a IV. címet), az általános és speciális feltételeknek való megfelelés vizsgálata az előválogató teszteken szerzett pontszám alapján csökkenő sorrendben történik, a kinevezésre jogosult határszám ⁽¹⁾ eléréseig azon pályázók körében, akik:

- az előválogató teszteken megszerezték a minimálisan elérendő pontszámot, és a vizsgázók közül a legmagasabb pontszámokat érték el, valamint
- megfelelnek a pályázati feltételeknek.

Amennyiben az utolsó helyen több azonos pontszámú pályázó van, a vizsgabizottság valamennyiüket figyelembe veszi a képesítés szerinti kiválasztási szakaszban (lásd fent az a) és b) pontot). A megállapított határszám betöltése után a további pályázók internetes jelentkezési lapját nem vizsgáljuk meg.

Ezt követően a vizsgabizottság a kapott összpontszámok alapján rangsorolja a pályázókat. Az értékelőközpontba legfeljebb **háromszor** annyi pályázó kap meghívást ⁽²⁾, mint amennyi a sikeres pályázók száma ⁽³⁾. Az EPSO a meghívott pályázók számát közzéteszi a honlapján (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

2. A kiválasztás feltételei

A képesítés szerinti kiválasztás során a vizsgabizottság a következő feltételeket veszi számításba:

1. hivatalos internetes csatornákon való közzétételre vagy hivatalos üléseken való kiosztásra szánt dokumentumok vagy szövegek létrehozása, illetve a formátumok vagy belső szabályok helyes alkalmazásának biztosítása céljából történő ellenőrzése vagy értékelése területén szerzett szakmai tapasztalat;
2. nemzetközi szintű vagy többnyelvű (uniós vagy egyéb) ülések vagy események különböző szereplőkkel vagy szervezetekkel való kapcsolattartást igénylő megtervezése vagy megszervezése területén szerzett szakmai tapasztalat;
3. a vezető, az igazgató vagy egy munkatársakból álló csoport külföldi üzleti utazásainak megszervezése területén szerzett szakmai tapasztalat, amelybe beletartozik a költségvetésről adott előrejelzés vagy a kiadásokra vonatkozó kötelezettségvállalás;
4. a döntéshozatal megkönnyítése érdekében a vezetők funkcionális vagy operatív feladatkörének vagy szerepének ellátásához nyújtott támogatás területén szerzett szakmai tapasztalat;
5. különböző forrásokból vagy dokumentumokból származó információk összeállítása vagy a szervezeti egységen belüli információáramlás összefoglalása területén szerzett szakmai tapasztalat;
6. különböző célközönségeknek szóló, a pályázó első nyelvén és angol, francia vagy német nyelven készült magyarázatok, rövid összefoglalók stb. (például a feletteseknek szóló belső feljegyzések vagy internetes közzétételek) megírása területén szerzett szakmai tapasztalat;
7. új munkatársaknak szóló képzés vagy szakmai tanácsadás területén vagy az adott felelősségi területre vonatkozó útmutatók, utasítások vagy információk továbbítása területén szerzett szakmai tapasztalat;
8. az adott szervezeti egység (papíralapú vagy elektronikus) irattárának megszervezése vagy kezelése területén szerzett szakmai tapasztalat;
9. az adott szervezeti egység tevékenységeihez kapcsolódó feljegyzések vagy levelek megszövegezése területén szerzett szakmai tapasztalat (ez a szakmai tapasztalat nem azonos az 5. és 6. pontban előírt szakmai tapasztalattal).

⁽¹⁾ Ez a szám megfelel a IV. cím első bekezdésében említett határszámnak.

⁽²⁾ Amennyiben az utolsó helyen több azonos pontszámú pályázó van, a pályázók valamennyien meghívást kapnak az értékelőközpontba.

⁽³⁾ Azokat a pályázókat, akik nem kaptak meghívást az értékelőközpontba, tájékoztatjuk az értékelésen elért eredményükről, valamint az egyes kérdések vizsgabizottság általi súlyozásáról.

VI. ÉRTÉKELŐKÖZPONT (ASSESSMENT CENTRE)

1. Meghívás	Amennyiben Ön — az internetes jelentkezéskor megadott adatai alapján megfelel a III. cím szerinti általános és speciális követelményeknek, - és — a képesítés szerinti kiválasztás során a legmagasabb pontszámot elérők közé tartozik, meghívást kap az értékelőközponton való részvételre, amelyre várhatóan Brüsszelben kerül sor, és amely egy-két napot ⁽⁴⁾ vesz igénybe. Amennyiben a pályázó meghívást kap az értékelőközpontba, úgy magával kell vinnie teljes pályázati anyagát, beleértve a képesítéseit és szakmai tapasztalatát alátámasztó igazoló dokumentumokat ⁽⁵⁾. Eljárás: lásd a nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat 2.1.7. pontját.
2. Értékelőközpont	A pályázónak három különböző típusú értékelésen kell részt vennie, amelyek tartalmát a vizsgabizottság hagyja jóvá: — a feladatmegoldó készségeket (amennyiben e készségeket a korábban megrendezett előválogató tesztek során még nem vizsgálták) a következő tesztek útján értékelik: a) szövegértési készséget felmérő teszt b) matematikai-logikai készséget felmérő teszt c) absztrakciós készséget felmérő teszt — a speciális készségeket a következő vizsga útján értékelik: d) strukturált interjú a szakterülettel kapcsolatos készségekről a jelentkezési lap „tehetségvizsgáló” (Talent Screener/évalueur de talent/Talentfilter) részében megadott információk alapján. — az általános készségeket ⁽⁶⁾ a következő vizsgák útján értékelik: e) esettanulmány f) csoportgyakorlat g) strukturált interjú.

Az általános készségek felmérése az alábbi modell szerint történik:

	Esettanulmány	Csoportgyakorlat	Strukturált interjú
Elemző- és problémamegoldó készség	x	x	
Kommunikációs készség	x		x
Minőségi és eredményes munkavégzés	x		x
Tanulási és fejlődési képesség		x	x
Szervezőkészség és az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége	x	x	
Munkabírási és rugalmasság		x	x
Együttműködési képesség		x	x

⁽⁴⁾ Szervezési okokból előfordulhat, hogy a feladatmegoldó készségeket vizsgáló tesztekre a tagállamokban lévő vizsgaközpontokban, az értékelőközpont többi elemétől függetlenül kerül sor.

⁽⁵⁾ Az értékelőközpontban való megjelenés időpontjáról a pályázót EPSO-fiókján keresztül időben értesítjük.

⁽⁶⁾ E készségek részletes ismertetése a nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat 1.2. pontjában található.

3. Az értékelőközpontban használt nyelv	Az a), b) és c) teszt esetében: az első nyelv A d), e), f) és g) rész esetében: a második nyelv
4. Pontozás és súlyozás	Feladatmegoldó készségek a) Szövegértési készség: 0–20 pont Minimálisan elérendő pontszám: 10 pont b) Matematikai-logikai készség: 0–10 pont c) Absztrakciós készség: 0–10 pont A b) és c) teszt tekintetében együttesen elérendő minimális pontszám: 10 pont Amennyiben az a), b) és c) teszten a pályázó nem éri el a minimálisan elérendő pontszámot, nem léphet tovább. Az e teszteken szerzett pontszámokat azonban nem összesítik az értékelőközpontban lebonyolított többi vizsgára kapott pontszámmal. Speciális készségek (d) rész) Strukturált interjú a szakterülettel kapcsolatos készségekről: 0–100 pont Minimálisan elérendő pontszám: 50 pont Súlyozás: az összpontszám 50 %-a Általános készségek (e), f) és g) rész) Minden általános készségre 0–10 pont Minimálisan elérendő pontszám: készségenként 3 pont és a 7 általános készségre együttesen kapható 70 pontból 35 pont Súlyozás: az összpontszám 50 %-a

VII. A PÁLYÁZÓK ÁLTAL MEGADOTT ADATOK ELLENŐRZÉSE

Az értékelőközpontban való részvételt követően és az ottani vizsgákon elért eredményektől függően az EPSO az általános feltételek, a vizsgabizottság pedig a speciális feltételek tekintetében ellenőrzi a pályázó által benyújtott igazoló dokumentumok alapján a pályázó által az internetes jelentkezési lapon megadott adatokat.

Az ellenőrzés az elért eredmények alapján csökkenő sorrendben történik azon pályázók esetében, akik a d), e), f) és g) részben megszerezték a minimálisan elérendő pontszámot, és a vizsgázók közül a legmagasabb összpontszámokat érték el. E pályázókkal szemben követelmény, hogy előzőleg az a), b) és c) alkalmassági teszten – amennyiben ilyenre sor került – is megszerezzék a minimálisan elérendő pontszámot. Az igazoló dokumentumok ellenőrzése akkor fejeződik be, mikor a tartaléklista-ra vehető és valamennyi pályázati feltételnek ténylegesen megfelelő pályázók száma eléri a megjelölt határszámot. E létszám betöltése után a további pályázók igazoló dokumentumai nem kerülnek megvizsgálásra.

A képzések értékelésekor az igazoló dokumentumokat csak a „tehetségsszűrő” (*Talent Screener/évalueur de talent/Talentfilter*) részben adott válaszok megerősítése céljából vesszük figyelembe. Amennyiben az ellenőrzés során megállapítás nyer, hogy a megadott adatokat nem támasztják alá megfelelő igazoló dokumentumok, az érintett pályázó kizárásra kerül a versenyzővizsgából.

VIII. TARTALÉKLISTA

1. Tartaléklistára vétel	A vizsgabizottság azon pályázók nevét veszi tartaléklistára, akik — az a)–g) részben elérték az előírt minimális pontszámot, és a d), e), f) és g) részben a legmagasabb összpontszámot elérők közé tartoznak (a sikeres pályázók számát lásd az I. cím 1. pontjában) ⁽⁷⁾ , — és az igazoló dokumentumok alapján megfelelnek valamennyi pályázati feltételnek (lásd a III. címet).
2. Sorrend	A listán a sikeres pályázók neve betűrendben szerepel.

⁽⁷⁾ Amennyiben az utolsó helyen több azonos pontszámú pályázó van, e pályázók valamennyien felkerülnek a tartaléklistára.