

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

EUIPO/AD/01/17 – tanácsos (AD 6) és

EUIPO/AST/02/17 – asszisztens (AST 3)

a szellemi tulajdon területén

(2017/C 009 A/01)

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

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) képzéseken és vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgákat szervez a spanyolországi alicantei központú Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatalához (EUIPO) tisztviselőként „**tanácsos**” és „**asszisztens**” beosztásba (AD és AST besorolási csoportokba) felvehető pályázók tartaléklistájának összeállítása céljából.

A keresett sikeres pályázók száma:

EUIPO/AD/01/17:	70
EUIPO/AST/02/17:	75

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

A nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat a III. mellékletben található.

MILYEN FELADATKÖRÖKRE LEHET SZÁMÍTANI?

A felvett tisztviselők részt vesznek az európai uniós védjegyek és a bejelentett közösségi formatervezési minták védelméhez kapcsolódó tevékenységekben, illetve asszisztensi támogatást nyújtanak ahhoz. Ezenkívül feladatuk lehet, hogy részt vegyenek az uniós tagállamokban lévő, nemzeti vagy regionális, szellemi tulajdonjogokkal foglalkozó hivatalokkal való együttműködési tevékenységekben és harmonizációs intézkedésekben, továbbá együttműködjenek a nemzetközi testvérintézményekkel és partnerekkel. Az EUIPO-n belül létrehozott, a szellemi tulajdoni jogsértések európai megfigyelőközpontjában részt vehetnek a nemzeti hatóságok, a magánszektor és az uniós intézmények szellemi tulajdonjogok megsértése elleni küzdelem terén végzett tevékenységeinek elősegítését és támogatását célzó munkában.

A szokásos feladatkörökről bővebb tájékoztatás az I. mellékletben található.

KIK PÁLYÁZHATNAK?

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

Általános feltételek	— Az EU valamely tagállamának állampolgára, és állampolgári jogai maradéktalanul megilletik. — Maradéktalanul eleget tett a katonai szolgálatra vonatkozó tagállami jogszabályokban előírt kötelezettségeinek. — Megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.
Speciális feltételek: nyelvismeret	— Első nyelv: a 24 hivatalos uniós nyelv egyikének legalább C1 szintű ismerete. — Második nyelv: elvárt szint – az angol, a francia, a német, az olasz vagy a spanyol nyelv legalább B2 szintű ismerete; ez a nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel. — <i>A nyelvi szintekről részletes tájékoztatás a közös európai nyelvi referenciakeretben</i> (http://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr) található. Második nyelvként az angol, a francia, a német, az olasz vagy a spanyol nyelv választható. A jelentkezési lapot a második nyelven kell kitölteni. Az EUIPO hivatalos munkanyelvei az angol, a francia, a német, az olasz és a spanyol. A 2015. december 16-i (EU) 2015/2424 európai parlamenti és tanácsi rendelet által módosított, az európai uniós védjegyről szóló, 2009. február 26-i 207/2009/EK tanácsi rendelet létrehozta az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatalát (EUIPO), az Unió egyik ügynökségét, amelyet jogi, igazgatási és pénzügyi önállósággal ruházott fel. A hivatal konkrét nyelvhasználati szabályait a 207/2009/EK tanácsi rendelet 119. cikkének (2) bekezdése határozza meg: a hivatal nyelve az angol, a francia, a német, az olasz és a spanyol. A közösségi formatervezési mintáról szóló, 2001. december 12-i 6/2002/EK tanácsi rendelet 97. és 98. cikke ugyancsak megerősíti, hogy a hivatal előtt folyó eljárásokban a fent említett nyelveket kell eljárási nyelvként használni. Erre tekintettel tájékoztatjuk a pályázókat, hogy az e versenyvizsgák keretében választható második nyelveket e rendeleteknek és az ezekből fakadó szolgálati érdekeknek megfelelően határoztuk meg.
Speciális feltételek: képesítés és szakmai tapasztalat	Az EUIPO/AD/01/17 – TANÁCSOS (AD 6) versenyvizsga esetében — Oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és azt követően szerzett legalább hároméves megfelelő szintű szakirányú szakmai tapasztalat a szellemi tulajdon területén.

Az EUIPO/AST/02/17 – ASSZISZTENS (AST 3) versenyvizsga esetében

— Oklevéllel igazolt, középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség és **azt követően szerzett legalább hároméves** megfelelő szintű szakirányú szakmai tapasztalat a szellemi tulajdon területén,

vagy

— felsőoktatási tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és **azt követően szerzett legalább hatéves** megfelelő szintű szakirányú szakmai tapasztalat a szellemi tulajdon területén.

A minimális képesítésekre példák találhatók a IV. MELLÉKLETBEN.

MI A KIVÁLASZTÁS MÓDJA?**1) Képesítés szerinti előválogatás**

Első lépésben a pályázó által az internetes jelentkezéskor megadott adatok alapján ellenőrzésre kerül, hogy a pályázó megfelel-e az adott versenyvizsga pályázati feltételeinek.

Második lépésben **kizárólag a kiválasztott, a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók körében** sor kerül a képesítés szerinti kiválasztásra **kizárólag** a pályázó által a jelentkezési lap „tehetségsszűrő” részében (EN – talent screener, FR – évaluateur de talent, DE – Talentfilter, ES – Evaluador de talentos, IT – valutazione dei talenti) megadott adatok alapján. A vizsgabizottság minden **kiválasztási kritériumot** annak viszonylagos fontossága szerint 1-től 3-ig súlyoz, és a pályázó válaszait egyenként 0–4 ponttal értékeli.

Ezután a vizsgabizottság megszorozza a pontszámot a kritérium súlyával, majd az összpontszám alapján kiválasztja az adott feladatkör ellátására leginkább megfelelő pályázókat.

Az egyes versenyvizsgákra vonatkozó kritériumok felsorolása a II. MELLÉKLETBEN található.

2) Értékelőközpont (assessment centre)

Ebbe a szakaszba az egyes versenyvizsgák tekintetében meghatározott sikeres pályázói létszám **legfeljebb háromszorosának** megfelelő számú pályázó kap meghívást. Az a pályázó, aki a képesítés szerinti kiválasztáson a **legmagasabb összpontszámokat** elérők közé tartozik, egy vagy két napig tartó, értékelőközpontban való részvételre kap meghívást, amelyre a pályázó **első és második nyelvén**, nagy valószínűséggel **Brüsszelben** kerül sor.

Az értékelőközpont számítógépes feleletválasztós tesztekkel és készségalapú vizsgákból áll a következők szerint:

A számítógépes feleletválasztós tesztek a következőképpen épülnek fel:

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

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

Az értékelőközpontban a pályázó **második nyelvén** zajló **öt vizsgán** (általános, valamint speciális készségeket felmérő készségalapú interjú, elektronikus iratrendezési gyakorlat, csoportgyakorlat és írásbeli vizsga) az AST versenyvizsga esetében hét, az AD versenyvizsga esetében nyolc általános készség, valamint az egyes versenyvizsgák tekintetében előírt speciális készségek felmérésére kerül sor az alábbi modellek szerint:

Készség	Vizsga	
1. Elemző- és problémamegoldó készség	Elektronikus iratrendezési gyakorlat	Csoportgyakorlat
2. Kommunikációs készség	Írásbeli vizsga	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
3. Minőségi és eredményes munkavégzés	Elektronikus iratrendezési gyakorlat	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
4. Tanulási és fejlődési képesség	Csoportgyakorlat	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
5. Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége	Elektronikus iratrendezési gyakorlat	Csoportgyakorlat
6. Munkabírási és rugalmasság	Csoportgyakorlat	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
7. Együttműködési képesség	Elektronikus iratrendezési gyakorlat	Csoportgyakorlat
8. Vezetői készség (kizárólag az EUIPO/AD/01/17 versenyvizsga esetében képezi az értékelés részét)	Csoportgyakorlat	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
Minimálisan elérendő pontszám EUIPO/AST/02/17	készségenként 3/10 és együttesen 35/70	
Minimálisan elérendő pontszám EUIPO/AD/01/17	készségenként 3/10 és együttesen 40/80	
Készség	Vizsga	
A szakterületre vonatkozó speciális készségek	Speciális készségeket felmérő készségalapú interjú	
Minimálisan elérendő pontszám	50/100	

3) Tartaléklista

A pályázók igazoló dokumentumainak ellenőrzése után a vizsgabizottság versenyvizsgáknak külön **tartaléklistára** veszi azon pályázók nevét, akik a pályázati feltételeknek megfelelnek, 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.

MIKOR ÉS HOL LEHET JELENTKEZNI?

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

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

I. MELLÉKLET

A MUNKAKÖRÖK JELLEGE

EUIPO/AD/01/17 – TANÁCSOS (AD 6)

A felvett tanácsosok legfontosabb feladatai a következők:

- a – különösen az európai uniós védjegyről és formatervezési mintákról szóló – szellemi tulajdon-joggal kapcsolatos iratok vizsgálata az aktuális jogszabályokkal, eljárásokkal és minőségi szabványokkal összhangban, a hatályos szakpolitikák értelmezése és az új jogszabályok alkalmazása,
- első- vagy másodfokú eljárási és érdemi határozatok megszövegezése, ideértve az előkészítő munkát, pl. az esetjoggal kapcsolatos kutatást és elemzést is,
- elsősorban a szellemi tulajdonra vonatkozó szakpolitikai dokumentumok, iránymutatások és egyéb összetett szövegek elemzése, előkészítése és megszövegezése,
- tanácsadás a szellemi tulajdon területén, az EUIPO alaptevékenységeinek támogatása érdekében,
- a szellemi tulajdoni jogsértések európai megfigyelőközpontjával kapcsolatos tevékenységek végrehajtása,
- együttműködési tevékenységek irányítása és kapcsolattartás az érdekelt felekkel,
- projekt- vagy programirányítás a szellemi tulajdon területén,
- az EUIPO képviselése a szellemi tulajdonnal kapcsolatos jogvitákban,
- részvétel a szellemi tulajdonnal kapcsolatos viták rendezésében,
- a szellemi tulajdon-jogokkal kapcsolatos információk és adatok gyűjtése, elemzése és terjesztése,
- részvétel a személyi állomány tevékenységének összehangolásában, felügyeletében és mentorálásában.

EUIPO/AST/02/17 – ASSZISZTENS (AST 3)

A felvett asszisztensek legfontosabb feladatai a következők:

- az uniós védjegybejelentések vizsgálata: feltétlen kizáró okok; alaki követelmények, ideértve az áruk és szolgáltatások nizzai osztályozás szerinti minősítését; szenioritások és prioritások; módosítások és a kapcsolódó határozatok előkészítése,
- felszólalási vagy törlési ügyekkel kapcsolatos eljárások ügyintézése: az elfogadhatóságtól a kontradiktórius szakasz végéig; korlátozások és visszavonások; valamint a kapcsolódó határozatok előkészítése,
- a közösségi formatervezési minták bejelentéseinek vizsgálata: alaki követelmények, ideértve a termékek locarnói osztályozás szerinti minősítését; új prioritásokat; módosítások; valamint a kapcsolódó határozatok előkészítése,
- a formatervezési minták érvénytelenségi ügyeivel kapcsolatos eljárások kezelése,
- a nemzetközi védjegyek és formatervezési minták bejelentéseinek és lajstromozásának vizsgálata, valamint a kapcsolódó határozatok előkészítése,
- a fellebbezési eljárások ügyintézése,
- bejegyzések kezelése az európai uniós védjegyek és közösségi formatervezési minták lajstromában, valamint az ezekkel kapcsolatos határozatok előkészítése,
- a szellemi tulajdon-jogokkal kapcsolatos tevékenységek támogatása: logisztika, nyelvi szolgálatok – ideértve a korrektúrát –, közzététel, lajstromozás, iratok ellenőrzése, az adatbázisok karbantartása; keresések; díjfizetéssel kapcsolatos ügyintézés,
- a szellemi tulajdon területére vonatkozó együttműködési és konvergenciaprojektek végrehajtásának támogatása,

- a szellemi tulajdoni jogsértések európai megfigyelőközpontjával kapcsolatos tevékenységek kapcsán támogatás nyújtása,
- információnyújtás az uniós védjegyekkel és közösségi formatervezési mintákkal kapcsolatosan a felhasználók számára, illetve jelentéstétel a nyújtott információkról.

Hangsúlyoznunk kell, hogy tekintettel az eljárások fokozódó automatizálására, az adminisztratív feladatok jelentősége minden folyamat tekintetében csökken, és egyre inkább az érdemi feladatok kerülnek előtérbe.

Az I. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

II. MELLÉKLET

KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

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

EUIPO/AD/01/17 – TANÁCSOS (AD 6)

1. Szakmai tapasztalat a védjegyek feltétlen kizáró okairól szóló határozatok megszüvegezésében, ideértve a fellebbviteli testületek határozatait.
2. Szakmai tapasztalat a védjegyek viszonylagos kizáró okairól (felszólalás) szóló határozatok megszüvegezésében, ideértve a fellebbviteli testületek határozatait.
3. Szakmai tapasztalat a védjegyek törléséről szóló határozatok megszüvegezésében, ideértve a fellebbviteli testületek határozatait.
4. Szakmai tapasztalat a formatervezési minták érvénytelenségéről szóló határozatok megszüvegezésében, ideértve a fellebbviteli testületek határozatait.
5. Szakmai tapasztalat a szellemi tulajdon-jogokkal kapcsolatos jogi tanácsadásban és a felek/ügyfelek szellemi tulajdon-jogokkal kapcsolatos vitákban való képviselésében (kivéve a bíróságok előtti peres ügyeket).
6. Szakmai tapasztalat a bíróságok előtti peres ügyek tekintetében a szellemi tulajdon-jogok területén.
7. Szakmai tapasztalat a szellemi tulajdon-jogokkal kapcsolatos információk és adatok gyűjtése, elemzése és terjesztése vagy a szellemi tulajdon-jogokkal kapcsolatos információtechnológiai eszközök és rendszerek tervezése és kifejlesztése terén.
8. Szakmai tapasztalat az iránymutatások és szakpolitikai dokumentumok előkészítése és megszüvegezése és/vagy e tevékenységek összehangolása terén.
9. Szakmai tapasztalat a szellemi tulajdonnal kapcsolatos viták rendezése terén.
10. Szakmai tapasztalat a szellemi tulajdon területére vonatkozó uniós vagy nemzetközi együttműködési projektek és/vagy programok kidolgozása, végrehajtása, illetve irányítása terén, ideértve a véghezvitelt és a figyelemfelkeltő tevékenységeket is.
11. Szakmai tapasztalat a munkatársak felügyelete, mentorálása és irányítása terén.
12. Multikulturális vagy nemzetközi környezetben szerzett szakmai tapasztalat.
13. A versenyvizsgán való részvétel feltételeként előírt két nyelv ismerete mellett az EU 24 hivatalos nyelve közül egy vagy több nyelv igazolt ismerete (elvárt szint: a közös európai nyelvi referenciakeret B2 szintje

(<http://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>).

EUIPO/AST/02/17 – ASSZISZTENS (AST 3)

1. Szakmai tapasztalat a közösségi védjegybejelentések vizsgálata terén, ideértve az ezekkel kapcsolatos határozatok előkészítését is.
2. Szakmai tapasztalat a formatervezési minták bejelentéseinek vizsgálata terén, ideértve az ezekkel kapcsolatos határozatok előkészítését is.
3. Szakmai tapasztalat a felszólalási és/vagy törlési és/vagy érvénytelenségi és/vagy fellebbezési eljárások ügyintézésé terén, ideértve az ezekkel kapcsolatos határozatok előkészítését is.
4. Szakmai tapasztalat a nem a védjegyek és formatervezési minták körébe tartozó szellemi tulajdon-jogok alaki követelményeinek vizsgálati vagy kezelési eljárásai terén, ideértve az ezekkel kapcsolatos határozatok előkészítését is.
5. Szakmai tapasztalat a szellemi tulajdon hivatalos lajstromába történő bejegyzések terén, ideértve az ezekkel kapcsolatos határozatok előkészítését is.
6. Szakmai tapasztalat a szellemi tulajdon-jogokkal kapcsolatos tevékenységek támogatása terén: logisztika, nyelvi szolgálatok – ideértve a korrektúrát –, közzététel, lajstromozás, iratok ellenőrzése, az adatbázisok karbantartása; keresések; díjfizetéssel kapcsolatos ügyintézés.

7. Szakmai tapasztalat a szellemi tulajdon területére vonatkozó uniós vagy nemzetközi együttműködési projektek és/vagy programok támogatása terén, ideértve a végrehajtást és a figyelemfelkeltő tevékenységeket is.
8. Szakmai tapasztalat a szellemi tulajdon-jogok vonatkozásában a felek/ügyfelek részére történő segítségnyújtás és iratkezelés terén.
9. Szakmai tapasztalat a szellemi tulajdon-jogi kérdésekre (az 1–5. kritériumban említett feladatok kivételével) vonatkozó iratok megszövegezése terén.
10. Szakmai tapasztalat a szellemi tulajdon-jogokkal kapcsolatos megkeresések kezelése és a felhasználóknak/ügyfeleknek történő információnyújtás terén.
11. Multikulturális vagy nemzetközi környezetben szerzett szakmai tapasztalat.
12. A versenyvizsgán való részvétel feltételeként előírt két nyelv ismerete mellett az EU 24 hivatalos nyelve közül egy vagy több nyelv bizonyított ismerete (elvárt szint: a közös európai nyelvi referenciakeret B2 szintje
(<http://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>).

A II. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

III. MELLÉKLET

A NYÍLT VERSENYVIZSGÁKRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

Az EPSO által szervezett kiválasztási eljárások keretében az idegen nyelvű dokumentumokban esetlegesen szereplő, hímnemű személyeket jelölő hivatkozások nőnemű személyekre egyaránt értendők.

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
1. KIK PÁLYÁZHATNAK?	10
1.1. Általános készségek	10
1.2. Általános feltételek	11
1.3. Speciális feltételek	11
1.4. Nyelvismeret	12
2. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA	12
2.1. Végezze el az interaktív tesztek	12
2.2. Hozza létre EPSO-fiókját	12
2.3. Töltse ki internetes jelentkezését	12
2.4. Esélyegyenlőség és speciális vizsgakörülmények	13
3. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS	13
3.1. Vizsgabizottság	13
3.2. Számítógépes feleletválasztós előválogató tesztek	14
3.3. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése	14
3.4. Képesítés szerinti kiválasztás (Talent Screener)	15
3.5. Közbenső vizsgák	15
3.6. Értékelőközpont/értékelési szakasz	15
3.7. Meggyőződés a pályázati feltételek tényleges teljesüléséről	16
4. SIKERES PÁLYÁZÓK/FELVÉTEL	16
4.1. Tartaléklista	16
4.2. Készséglap	17
5. KAPCSOLATTARTÁS	17
5.1. Kapcsolattartás az EPSO-val	17
5.2. Kapcsolattartás a vizsgabizottsággal	17
5.3. Adatvédelem	17
5.4. Információkhoz való hozzáférés	17
5.5. Automatikus tájékoztatás	18
5.6. Kérésre kapható tájékoztatás	18

	Oldal
6. PANASZ BENYÚJTÁSA	18
6.1. Kapcsolatfelvétel az EPSO-val	18
6.2. Technikai problémák	19
6.3. Hiba a számítógépes feleletválasztós tesztekben	19
6.4. Felülvizsgálati kérelem	19
6.5. Közigazgatási panasz	20
6.6. Bírósági kereset	20
6.7. Európai ombudsman	21
6.8. Kizárás	21

BEVEZETÉS

Az Európai Unió (EU) intézményei versenyeztetésen alapuló, az egyenlő bánásmódot és a teljesítmény alapján történő kiválasztást garantáló nyílt versenyvizsgák révén vesznek fel tisztviselőket, és a pályázati feltételeknek megfelelő valamennyi pályázó számára esélyt biztosítanak alkalmasságuk bizonyítására.

Az új tisztviselők kiválasztásának feladata az **EPSO (Európai Személyzeti Felvételi Hivatal)** és a **vizsgabizottságok** között oszlik meg. Az EPSO a nyílt versenyvizsgák minden aspektust magában foglaló megszervezéséért felel, a vizsgabizottságok pedig a vizsgák meghatározását és jóváhagyását, valamint a pályázók értékelését végzik. E rendszer arra az alapelvre épül, hogy a kiválasztásra vonatkozó határozatokat független módon, bármiféle jogtalan befolyásolástól mentesen kell meghozni.

1. KIK PÁLYÁZHATNAK?

1.1. Általános készségek

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

- **elemző- és problémamegoldó készség:** egy összetett probléma kulcsfontosságú elemeinek felismerése, továbbá kreatív és a gyakorlatban megvalósítható megoldások kidolgozása,
- **kommunikációs készség:** világos és pontos kommunikáció szóban és írásban egyaránt,
- **minőségi és eredményes munkavégzés:** személyes felelősségvállalás és kezdeményezőkézség az előírászerű, minőségi munkavégzés érdekében,
- **tanulási és fejlődési képesség:** a személyes készségek, valamint a szervezettel és a munkakörnyezettel kapcsolatos ismeretek bővítése és elmélyítése,
- **szervezőkézség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége:** a legfontosabb feladatok azonosítása, 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 a személyiségbeli különbségek iránt, valamint
- **vezetői készség** (csak tanácsosok esetében): a kitűzött eredmények elérése érdekében mások irányítása, fejlesztése és ösztönzése.

1.2. Általános feltételek

Az alábbi általános pályázati feltételek valamennyi versenyvizsga esetében azonosak, hacsak a versenyvizsga-felhívás speciális mentességet nem állapít meg, például az EU-hoz csatlakozó országok esetében. A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- az EU valamely tagállamának állampolgára, és állampolgári jogai maradéktalanul megilletik,
- a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályok szerinti kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tesz, valamint
- a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek megfelel.

A nyílt versenyvizsgákra történő jelentkezés az Európai Unió tisztviselőire vonatkozó, a személyzeti szabályzatban (lásd az EPSO honlapját: www.eu-careers.eu) megállapított nyugdíjkorhatáron kívül más korhatárhoz nem kötött.

A pályázónak állampolgárságát a **jelentkezési határidő lejártakor érvényes** hivatalos dokumentummal – például útlevéllel vagy személyazonosító igazolvánnyal – kell igazolnia. A fenti másik két pontban ismertetett feltételek teljesülését általában csak a felvételi szakaszban szükséges igazoló dokumentummal bizonyítani.

1.3. Speciális feltételek

A képesítésre és a szakmai tapasztalatra vonatkozó speciális feltételek a keresett profil függvényében eltérőek: ezeket a feltételeket a versenyvizsga-felhívás határozza meg. A pályázónak a jelentkezéskor a lehető legtöbb információt meg kell adnia a képesítésére és (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja) a szakmai tapasztalatára vonatkozóan, hogy a vizsgabizottság értékelni tudja azok relevanciáját a meghatározott feladatok szempontjából.

- a) **Oklevél és/vagy bizonyítvány:** A nem uniós országokban kibocsátott okleveleket 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 képzésben, 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, és
- megfelel a következő feltételeknek:
 - **önkéntes munka:** amennyiben díjazás ellenében végezték és a heti munkaórák száma és időtartama hasonló a rendszeres foglalkoztatáshoz,
 - **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, és
 - **részmunkaidős munkavégzés:** a ténylegesen ledolgozott munkaidő arányában vehető számításba. Ha például a pályázó hat hónapig dolgozott félmunkaidőben, az három hónapos szakmai tapasztalatnak számít.

A szakmai tevékenységet valamennyi érintett időszakra vonatkozóan igazolni kell a következő dokumentumok eredeti példányával vagy hiteles másolatával:

- **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
- (amennyiben a pályázónak nem áll módjában igazolást csatolni) **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.

1.4. Nyelvismeret

A személyzeti szabályzattal összhangban a pályázónak az EU hivatalos nyelvei közül legalább egyet alaposan (a CEFR ⁽¹⁾ C1 szintjén), egy további nyelvét pedig kielégítően (a CEFR B2 szintjén) kell ismernie.

A nyelvismeretre vonatkozó konkrét követelmények az adott profiltól függően változnak, és azokat a versenyvizsga-felhívás ismerteti. A versenyvizsga-felhívás különösen a nyelvi profilok esetében további nyelvek ismeretét írhatja elő.

A nyelvismeretet általában nem kell igazoló dokumentummal alátámasztani, kivéve egyes nyelvi (lásd az 1.3. szakaszt) vagy szakmai profilok esetében.

2. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

2.1. Végezze el az interaktív teszteket

Egyes versenyvizsgáknál a pályázókat interaktív, az intézményeken belüli munkavégzéssel kapcsolatos kérdőív és/vagy számítógépes előválogató próbatesztek elvégzésére kérjük fel. Ezek segítségével a pályázó felmérheti a versenyvizsga előválogató tesztjeinek követelményszintjét, illetve hogy valóban testhezáll-e számára az uniós intézményekben való munkavállalás.

2.2. Hozza létre EPSO-fiókját

EPSO-fiókját az EPSO honlapján (www.eu-careers.eu) keresztül hozhatja létre. Az EPSO-fiók az alábbi célokat szolgálja:

- jelentkezés(ek) benyújtása és nyomon követése,
- az EPSO üzeneteinek fogadása, és
- a pályázó személyes adatainak tárolása.

A pályázó az EPSO-nak beküldött valamennyi jelentkezéséhez kizárólag **egyetlen EPSO-fiókot** hozhat létre. Amennyiben az EPSO megállapítja, hogy egy pályázónak több fiókja van, az érintettet a kiválasztási eljárás bármely szakaszában kizárhatja (lásd a 6.8. szakaszt).

2.3. Töltse ki internetes jelentkezését

A jelentkezést az EPSO-honlapon keresztül, a versenyvizsga-felhívásban meghatározott nyelv(ek)en kell benyújtania. Amennyiben a versenyvizsga-felhívás egyidejűleg több szakterületre vagy profilra terjed ki, előfordul, hogy a pályázó ezek közül csak egyre jelentkezhet. Ez a versenyvizsga-felhívásban egyértelműen szerepel.

⁽¹⁾ Közös európai nyelvi referenciakeret (<https://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>)

Versenyszűzgtától függően a következő információkat kell megadni:

- oklevelek/képesítések,
- szakmai tapasztalat (amennyiben a versenyszűzga-felhívás előírja),
- a jelentkezés indítékai,
- az Európai Unió hivatalos nyelveinek ismerete,
- szakirányú tapasztalat és képesítések (lásd a 3.4. szakaszt), vagy
- speciális vizsgakörülmények iránti igény (lásd a 2.4. szakaszt).

Valamennyi általános és speciális pályázati feltételnek a versenyszűzga-felhívásban **meghatározott határidő(k)ig** kell teljesülnie. A feltételek teljesülését a pályázó a jelentkezésének érvényesítésével igazolja. A jelentkezés érvényesítése után a megadott adatok nem változtathatók meg. A pályázó maga felel azért, hogy jelentkezését a **megadott határidőig** befejezze és érvényesítse.

2.4. Esélyegyenlőség és speciális vizsgakörülmények

Az EPSO a kiválasztási eljárások során következetesen esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, egyenlő elbánást biztosítva valamennyi pályázó számára.

Az EPSO minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a fogyatékkal élő és speciális vizsgakörülményeket igénylő pályázók a többi pályázóval azonos eséllyel vehessenek részt a versenyszűzgákön.

Amennyiben a pályázót fogyatékaossága vagy egészségi állapota akadályozhatja a vizsgákön való részvételen, kérjük, jelezze ezt jelentkezési lapján, és közölje, hogy milyen típusú speciális vizsgakörülményeket igényel. Amennyiben a fogyatékaosság vagy egészségi állapot az internetes jelentkezés határidejének lejártá 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.

A fentiekhez szükséges információkat megtalálja jelentkezési lapján és az EPSO honlapján (www.eu-careers.eu).

További információkért kérjük, forduljon az EPSO akadálymentesítési csoportjához:

- e-mailben (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- faxon ((+ 322) 2998081), vagy
- postai úton:

Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenberg/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

3. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

3.1. Vizsgabizottság

A pályázók teljesítményének összehasonlítására és a készségeik, képességeik és képesítéseik alapján a versenyszűzga-felhívásban meghatározott feltételeknek leginkább megfelelő pályázók kiválasztására vizsgabizottságot jelölünk ki. A vizsgabizottság uniós tisztviselőkből áll, és a tagjainak felét az intézmények (humán erőforrás-szolgálatok), másik felét pedig a személyzeti bizottságok nevezik ki. A vizsgabizottság tagjainak névsora megjelenik az EPSO honlapján (www.eu-careers.eu).

3.2. Számítógépes feleletválasztós előválogató tesztek

A számítógépes feleletválasztós tesztek nehézségi fokának meghatározása és a tesztek tartalmának jóváhagyása a vizsgabizottság feladata az EPSO javaslatai alapján. A tesztek pontozása számítógéppel történik.

A szakmai profilra irányuló, képesítés szerinti kiválasztást is magukban foglaló versenyvizsgáknál (lásd a 3.4. szakaszt) a számítógépes feleletválasztós tesztekre az előválogató szakaszban kizárólag akkor kerül sor, ha a pályázók száma meghalad egy bizonyos létszámküszöböt. Ezt a létszámküszöböt, amelyet az EPSO igazgatója – mint kinevezésre jogosult hatóság – állapít meg a jelentkezési határidő lejártát követően, az EPSO közlésezi a honlapján (www.eu-careers.eu). A különböző szakterületekre kiterjedő versenyvizsgáknál az egyes szakterületek tekintetében meghatározott létszámküszöb eltérő lehet. Amennyiben a pályázók száma nem éri el az adott létszámküszöböt, a számítógépes feleletválasztós tesztek elvégzése az értékelőközpontban/értékelési szakaszban történik.

Profiltól függően a következő számítógépes feleletválasztós előválogató tesztekre kerülhet sor:

- **szövegértési készséget felmérő teszt:** a logikus gondolkodásra és a szöveges információk megértésére való képesség értékelésére,
- **matematikai-logikai készséget felmérő teszt:** a logikus gondolkodásra és a numerikus információk megértésére való képesség értékelésére,
- **absztrakciós készséget felmérő teszt:** a logikus gondolkodásra és a nyelvi, térbeli vagy numerikus elemeket nem tartalmazó fogalmak közötti kapcsolatok megértésére való képesség értékelésére,
- **helyzetmegítélő képességet felmérő teszt:** a pályázó munkával kapcsolatos jellemző magatartásának értékelésére,
- **nyelvi készségeket felmérő teszt,** valamint
- **speciális szakmai készségeket felmérő teszt.**

A számítógépes előválogató tesztekhez a pályázónak eltérő rendelkezés hiányában vizsgaidőpontot **kell foglalnia** az EPSO-fiókjában és az EPSO honlapján (www.eu-careers.eu) található utasítások szerint.

Általában több vizsgaidőpont, illetve több helyszín közül lehet választani. Mind az időpontok lefoglalására, mind a teszteken való részvételre **korlátozott időszak áll rendelkezésre**. Azt a pályázót, aki nem foglal vizsgaidőpontot vagy nem jelenik meg a vizsgán, a versenyvizsgából **kizárjuk** (lásd a 6.8. szakaszt).

3.3. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése

Az EPSO ellenőrzi, hogy a pályázó által a jelentkezési lapon megadott információk alapján a pályázat megfelel-e a versenyvizsga-felhívásban meghatározott általános pályázati feltételeknek. A vizsgabizottság ellenőrzi a speciális pályázati feltételek teljesülését. A jelentkezési lapon megadott információknak a benyújtott igazoló dokumentumok alapján történő ellenőrzésére egy későbbi szakaszban kerül sor (ha a versenyvizsga-felhívás másként nem rendelkezik). Azokat a pályázókat, akik nem felelnek meg a versenyvizsga-felhívásban meghatározott valamennyi pályázati feltételnek, a versenyvizsgából kizárjuk.

Ha a versenyvizsga számítógépes feleletválasztós előválogató tesztet is magában foglal (lásd a 3.2. szakaszt), a pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése – eltérő rendelkezés hiányában – e tesztek elvégzése után történik.

A kiválasztási eljárás következő szakaszába meghívható pályázók számát vagy közvetlenül a versenyvizsga-felhívás írja elő, vagy az EPSO igazgatója – mint kinevezésre jogosult hatóság – állapítja meg.

Amennyiben a számítógépes feleletválasztós tesztek lebonyolítására előzetesen kerül sor, a pályázati anyagok ellenőrzése az ott szerzett pontszám szerinti csökkenő sorrendben történik, és akkor fejeződik be, amikor a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók száma eléri az EPSO mint kinevezésre jogosult hatóság által az egyes szakterületek tekintetében megállapított létszámküszöböt. A további anyagok ellenőrzésére nem kerül sor.

Amennyiben a számítógépes feleletválasztós tesztek lebonyolítására nem előzetesen kerül sor, valamennyi pályázó anyaga ellenőrzésre kerül.

Amennyiben az utolsó helyen több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien meghívást kapnak. A fenti létszámküszöb betöltése után a további pályázók jelentkezési lapját nem vizsgáljuk meg.

3.4. Képesítés szerinti kiválasztás (Talent Screener)

A pályázói anyagokat a legtöbb szakmai profil esetében úgynevezett „Talent Screener” keretében vizsgáljuk, amelynek célja azon pályázók kiválasztása, akiknek a képesítése – különösen oklevelei és szakmai tapasztalata – a leginkább megfelel az adott feladatköröknek.

A jelentkezési lap „Talent Screener” szakaszában a versenyvizsga valamennyi pályázójának azonos kérdéssort kell megválaszolnia. A vizsgabizottság így strukturált módon, tárgyilagosan hasonlíthatja össze egymással a pályázók érdemeit.

A „Talent Screener” szakaszra – a versenyvizsga-felhívás eltérő rendelkezései hiányában – a pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése után kerül sor. A vizsgabizottság csak az összes pályázati feltételnek megfelelő pályázók válaszait vizsgálja meg. A vizsgabizottság értékelése **kizárólag** a „Talent Screener” kérdéseire adott válaszokon alapul. A „Talent Screener”-ben ezért minden vonatkozó információt meg kell adni, még akkor is, ha azt a pályázó a jelentkezési lap más szakaszában már feltüntette.

A vizsgabizottság először megállapítja az egyes kérdések súlyozását (1–3) azok fontossága szerint, majd minden választ 0–4 ponttal értékeli. A pontszámot megszorozza a kérdés súlyával, majd a pontszámokat összesíti.

A versenyvizsga következő szakaszába a legmagasabb összpontszámot elért pályázók lépnek tovább. E pályázók számát a versenyvizsga-felhívás határozza meg, és azt közzéteszik az EPSO honlapján. Amennyiben az utolsó helyen több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien továbblépnek a következő szakaszba.

3.5. Közbenső vizsgák

Ezen vizsgák tartalmát a vizsgabizottság hagyja jóvá. Versenyvizsgától függően a következő vizsgákra kerülhet sor:

- **elektronikus iratrendezési gyakorlat:** számítógépes feladat, amelynek során a pályázónak e-mail-fiókban megjelenített dokumentumok alapján kell különböző kérdéseket megválaszolnia,
- **előzetes tolmácsvizsga:** hangfelvételre rögzített beszéd szinkrontolmácsolása, esetlegesen audiovizuális anyagok felhasználásával,
- **tolmácsvizsgák:** konszekutív tolmácsolási és szinkrontolmácsolási vizsga,
- **távinterjú:** célja a pályázó adott szakterületre vonatkozó speciális készségeinek értékelése és/vagy annak felmérése, hogy képes-e szóbeli kommunikációra egy adott nyelven,
- **előzetes fordítási vizsgák:** a pályázó választott nyelvén (nyelvein) írt szöveg fordítása a versenyvizsga fő nyelvére, és/vagy
- **nyelvi-szövegelemzési vizsgák:** feleletválasztós kérdéssor.

3.6. Értékelőközpont/értékelési szakasz

Az értékelőközpont/értékelési szakasz rendszerint Brüsszelben vagy Luxembourgban kerül megrendezésre, és egy vagy több napot vesz igénybe. Csak az a pályázó kaphat kétséglapot és vehető fel – adott esetben – a tartaléklistára, aki valamennyi vizsgán részt vesz. A pályázók általános készségeit (lásd az 1.1. szakaszt) és (a szóban forgó feladatkörökhöz kapcsolódó) speciális készségeit egyaránt felmérjük.

Az értékelőközpontban/értékelési szakaszban lebonyolított vizsgák tartalmát a vizsgabizottság hagyja jóvá. Versenyvizsgától függően a következő vizsgákra kerülhet sor:

- **esettanulmány:** írásbeli feladat meghatározott forráskönyv alapján, amelynek során a pályázónak különböző felvetett problémákat kell megoldania, vagy azokra reagálnia, kizárólag a rendelkezésre álló anyagok segítségével,
- **szóbeli prezentáció:** egyéni elemzési és prezentációs feladat, amelynek során a pályázónak egy képzeletbeli szakmai helyzettel kapcsolatos problémára vonatkozóan kell javaslatot kidolgoznia. Elképzeléseit a rendelkezésére bocsátott dokumentumok elemzését követően szűk körű hallgatóság elé kell tárnia,

- **készségalapú interjú(k):** egyéni feladat, amelynek célja – a pályázó korábbi tapasztalatai alapján – a pályázó általános készségeire és/vagy (szakmai profilra irányuló versenyvizsgák esetében) speciális készségeire vonatkozó információk szervezett összegyűjtése,
- **csoportgyakorlat:** a pályázó megadott információk egyéni feldolgozását követően más résztvevőkkel találkozik, akikkel közösen megvitatják az eredményeiket, és közös döntésre jutnak,
- **elektronikus iratrendezési gyakorlat:** számítógépes feladat, amelynek során a pályázónak e-mail-fiókban megjelenített dokumentumok alapján kell különböző kérdéseket megválaszolnia,
- **gyakorlati nyelvvizsga,**
- **egyéb, speciális készségeket felmérő gyakorlatok,**
- **szövegértési, matematikai-logikai, absztrakciós készséget és helyzetmegítélő képességet felmérő teszt** (amennyiben ezekre az előválogató szakaszban nem került sor).

3.7. Meggyőződés a pályázati feltételek tényleges teljesüléséről

A tartaléklistára vétel (lásd a 4.1. szakaszt) előtt a pályázó által benyújtott igazoló dokumentumok alapján meggyőződünk a pályázati feltételek tényleges teljesüléséről. A lista összeállítása során az értékelőközpontban/értékelési szakaszban kapott pontszámok szerinti csökkenő sorrendben ellenőrizzük a pályázók pályázati feltételeknek való megfelelését, ezt mindaddig folytatva, amíg el nem érjük az előírt sikeres pályázói létszámot. E létszám betöltése után a további pályázók anyagát nem vizsgáljuk meg.

A pályázókat tájékoztatjuk arról, hogy milyen igazoló dokumentumokat kell benyújtaniuk és mikor. Amennyiben a pályázó Brüsszelben sorra kerülő értékelőközpontra/értékelési szakaszra kap meghívást, eredeti igazoló dokumentumait általában ide kell magával hoznia, ahol azokat beszkenneľjük, és még aznap visszaszolgáltatjuk. Amennyiben az értékelőközpontra/értékelési szakaszra más helyszínen kerül sor, a pályázó meghívójában részletes útmutatást kap.

Az a pályázó, akiről az ellenőrzés során megállapítást nyer, hogy a jelentkezési lapján megadott adatait nem tudja megfelelő igazoló dokumentumokkal alátámasztani, a versenyvizsgából kizárható. A pályázóktól az eljárás bármely szakaszában további információkat vagy dokumentumokat kérhetünk be.

4. SIKERES PÁLYÁZÓK/FELVÉTEL

4.1. Tartaléklista

A versenyvizsga célja nem egy adott álláshely betöltése, hanem egy olyan adatbázis („tartaléklista”) összeállítása, amelyből az uniós intézmények a jövőben tisztviselőket vehetnek fel.

A vizsgabizottság a pályázati feltételeknek megfelelő és egyúttal a legmagasabb pontszámokat elérő pályázók nevét veszi tartaléklistára. A keresett sikeres pályázói létszámot a versenyvizsga-felhívás határozza meg. Amennyiben az utolsó helyen több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien a tartaléklistára kerülnek. Ezután a listát megkapják az uniós intézmények. A tartaléklistára kerülés **sem jogot, sem garanciát nem képez a felvételre.**

A tartaléklistát – érvényességi idejének feltüntetésével – az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* tesszük közzé. A tartaléklista érvényességi ideje egyes esetekben meghosszabbítható. A lista meghosszabbításáról szóló határozat kizárólag az EPSO honlapján jelenik meg.

A sikeres pályázók kérhetik, hogy nevüket ne tegyék közzé az *Európai Unió Hivatalos Lapjában*. Ilyen irányú kérés legkésőbb 10 naptári nappal azt az időpontot követően nyújtható be az EPSO-hoz, amikor az érintett pályázó az eredményeiről az EPSO-fiókján keresztül értesítést kap.

4.2. Készséglap

Valamennyi pályázó, aki az értékelőközpont/értékelési szakasz összes vizsgáján részt vett, és akit a versenyvizsgából nem zártak ki (lásd a 6.8. szakaszt), „készséglapot” kap, amely mennyiségi és minőségi visszajelzést tartalmaz az értékelőközpontban/értékelési szakaszban nyújtott teljesítményéről.

A sikeres pályázók készséglapját az uniós intézményeknek is megküldjük, így azok felhasználhatják azt a felvételi eljárás során, illetve a szakmai előmenetel meghatározása céljából.

5. KAPCSOLATTARTÁS

5.1. Kapcsolattartás az EPSO-val

A pályázónak **legalább hetente kétszer** be kell lépnie EPSO-fiókjába annak érdekében, hogy figyelemmel kísérhesse a versenyvizsga folyamatát. Amennyiben ez az EPSO honlapját érintő technikai probléma miatt akadályba ütközne, a pályázónak haladéktalanul értesítenie kell az EPSO-t az EPSO honlapjának „Contact us” (Kapcsolat) oldalán keresztül (www.eu-careers.eu).

Az EPSO fenntartja a jogot arra, hogy ne szolgáltatson olyan információt, amely a versenyvizsga-felhívásban, annak mellékleteiben és az EPSO honlapján – ideértve annak „Gyakran feltett kérdések” oldalát is – már egyértelműen szerepel.

A pályázónak a pályázattal kapcsolatos minden levelében fel kell tüntetnie **nevét** (a jelentkezés során megadott formában), a **pályázata azonosító számát** és a **kiválasztási eljárás hivatkozási számát**.

Az EPSO a helyes hivatali magatartásra vonatkozó szabályzat (http://ec.europa.eu/transparency/code/index_hu.htm, közzétéve a *Hivatalos Lapban*) elveit alkalmazza. Ennek megfelelően az EPSO fenntartja magának a jogot a nem helyénvaló – ismétlődő, sértő és/vagy irreleváns tartalmú – levelezés megszüntetésére.

5.2. Kapcsolattartás a vizsgabizottsággal

A vizsgabizottság függetlenségének biztosítása érdekében kívülállóknak – köztük a pályázóknak – szigorúan tilos megkísérelniük a kapcsolatfelvételt a vizsgabizottság bármely tagjával, kivéve az olyan vizsgák esetében, amelyek során a pályázó és a vizsgabizottság között közvetlen kapcsolatfelvétel történik.

Amennyiben a pályázó álláspontját ismertetni kívánja, vagy jogainak érvényt kíván 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.

Összeférhetlenségnek minősül különösen a pályázó és a vizsgabizottság valamely tagja közötti családi kapcsolat. 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 kizárhatja (lásd a 6.8. szakaszt).

5.3. Adatvédelem

Az EPSO garantálja a pályázók személyes adatainak a személyes adatok védelmére vonatkozó uniós jogszabályoknak megfelelő, bizalmas és biztonságos kezelését. Tudományos kutatás céljából adott esetben sor kerülhet a tesztadatok anonim módon történő felhasználására. A részletesebb tájékoztatást tartalmazó adatvédelmi nyilatkozatot a pályázó az EPSO-fiókjában tekintheti meg.

5.4. Információkhoz való hozzáférés

A pályázót különös hozzáférési jogok illetik meg bizonyos személyes információkhoz, tekintettel az indokolási kötelezettségre; erre azért van szükség, hogy az esetleges megalapozatlan elutasító határozatok ellen a pályázó fellebbezést nyújthasson be.

Az indokolási kötelezettséget össze kell egyeztetni a kiválasztási bizottság eljárásának titkosságával, amelynek célja a függetlenség és a tárgyilagosság biztosítása. Ennélfogva a vizsgabizottság egyes tagjai által képviselt álláspont, illetve a pályázók összehasonlító értékelése nem hozható nyilvánosságra.

E jogok kizárólag a nyílt versenyvizsgák pályázóit illetik meg, és a dokumentumokhoz való nyilvános hozzáféréstről szóló jogszabályokból nem származtatható több jog annál, mint amennyit e szakasz elismer.

5.5. Automatikus tájékoztatás

A pályázó EPSO-fiókján keresztül a 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 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 vizsgabizottság által az egyes válaszaira adott pontszámokat és az összpontszámot tartalmazó táblázat,
- **előzetes vizsgák:** a pályázó eredményei,
- **közbenső vizsgák:** a pályázó eredményei,
- **értékelőközpont/értékelési szakasz** a pályázó eredményei és készséglapja, amelyen szerepel az egyes készségek összpontszáma és a vizsgabizottság észrevételei.

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, és
- az EPSO a forrásszövegeket/vizsgafeladatokat a későbbi versenyvizsgák során nem szándékozik újból felhasználni.

5.6. 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 válaszaikhoz 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 arra törekszik, hogy a lehető legtöbb információt bocsássa a pályázók rendelkezésére, az indokolási kötelezettség, a vizsgabizottság eljárásának titkossága és a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. Minden tájékoztatási kérelmet a fenti kötelezettségek fényében értékelünk.

A tájékoztatási kérelmeket az EPSO honlapjának (www.eu-careers.eu) „Contact us” (Kapcsolat) oldalán kell benyújtani legkésőbb 10 naptári nappal azt az időpontot követően, amikor a pályázó eredményei az EPSO-fiókjában megjelentek.

6. PANASZ BENYÚJTÁSA

6.1. Kapcsolatfelvétel az EPSO-val

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

- lehetőleg az EPSO honlapján található internetes kapcsolatfelvételi űrlap segítségével (www.eu-careers.eu – lásd „Contact us” (Kapcsolat)), vagy

— postai úton:

Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

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

6.2. Technikai problémák

A **vizsgaközponton kívül** (például a jelentkezési vagy a foglalási folyamat során) **felmerülő problémák** esetében kérjük, vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 6.1. szakaszt), és röviden ismertesse a problémát.

A **vizsgaközpontban felmerülő problémák** esetében:

- kérjük, forduljon a felügyelőkhöz, és kérje tőlük panaszának írásbeli rögzítését, valamint
- vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 6.1. szakaszt), és röviden ismertesse a problémát.

6.3. 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).

A vizsgabizottság dönthet úgy, 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-felhívásban meghatározott pontszám nem változik.

A panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, **kizárólag az internetes kapcsolatfelvételi űrlap útján** vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 6.1. szakaszt),
- **határidő:** a számítógépes tesztek időpontjától számított **10 naptári napon** belül,
- **hivatkozás:** „Panaszok”,
- **kiegészítő információk:** ismertesse a kérdés témáját (tartalmát), amely alapján az érintett kérdés(ek) azonosítható(k), valamint a lehető legvilágosabban fejtse ki a kifogásolt hiba jellegét.

Ha valaki például csak annyit állít, hogy a szöveg fordítási hibát tartalmazott, de további részleteket nem közöl, panaszát nem fogadjuk el.

Nem vehető figyelembe az a kérelem, amely a határidő lejárta után érkezik be, vagy amely nem ismerteti kellő részletességgel a vitatott kérdés(ek)et és a kifogásolt hibát.

6.4. 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 alkotott vizsgabizottsági értékelés megalapozottsága vagy a képesítésének és szakmai tapasztalatának megfelelősége 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 6.1. szakaszt),
- **határidő:** a vitatott határozatnak a pályázó EPSO-fiókjában való közlésétől számított **10 naptári napon** belül,
- **hivatkozás:** „Panaszok”,
- **kiegészítő információk:** fejtse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokkal vitatja.

A beérkezett kérelemről 15 munkanapon belül átvételi elismervényt kap. Attól függően, hogy a vitatott határozatot melyik szerv hozta meg, az EPSO vagy a kiválasztási bizottság megvizsgálja a kérelmet, 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.

6.5. 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 6.4. szakaszt).

A közigazgatási panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 6.1. szakaszt),
- **határidő:** a vitatott határozatról szóló értesítéstől (illetve határozat elmulasztása esetén attól a naptól, amikor a határozatot meg kellett volna hozni) számított **három hónapon** belül,
- **hivatkozás:** „Panaszok”.

6.6. Bíróági kereset

A versenyvizsgák pályázói bíróági keresetet nyújthatnak be Törvényszékhez.

Amennyiben a pályázó az EPSO által hozott határozat ellen kíván keresetet benyújtani, előzőleg közigazgatási panaszt kell benyújtania (lásd a 6.5. szakaszt).

A bíróági kereset benyújtásának módja:

eljárás: kérjük, tájékozódjon Törvényszék honlapján (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

6.7. 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 6.1–6.5. szakaszt).

Az ombudsmanhoz benyújtott panasz nem hosszabbítja meg a közigazgatási panasz vagy a bírósági kereset benyújtása tekintetében előírt határidőket.

Az ombudsmanhoz címzett panasz benyújtásának módja:

— **eljárás:** kérjük, tájékozódjon az európai ombudsman honlapján (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.8. 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 (lásd a 2.3. szakaszt),
- hamis nyilatkozatot tett, vagy nyilatkozatát nem tudja megfelelő dokumentumokkal alátámasztani,
- nem foglalt időpontot a vizsgákra vagy nem vett részt azokon,
- csalt a vizsgán,
- tiltott módon megkísérelte a vizsgabizottság tagjaival való kapcsolatfelvételt,
- nem tájékoztatta az EPSO-t a vizsgabizottság valamely tagjával fennálló esetleges összeférhetetlenségről,
- jelentkezését a versenyvizsga-felhívásban meghatározott nyelv(ek)től eltérő nyelven nyújtotta be, 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-FELHÍVÁSOK ELŐÍRÁSAINAK ELVILEG MEGFELELŐ MINIMÁLIS KÉPESÍTÉSEKRE

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 ⁽¹⁾	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétféves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség ⁽¹⁾		Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség ⁽¹⁾	
Belgique – België – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/(Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature – Kandidaat Graduat – Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)		Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agréation/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	
			Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség) ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség) ⁽²⁾
Česká republika	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség) ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség) ⁽²⁾
	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení 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 uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhverbsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség) ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség) ⁽²⁾
Festi	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatásban kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾		
	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepuncti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepuncti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepuncti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepuncti)
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 onórach bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaístir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7 (Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	AST 3 – AST 11 Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerezett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾	AD 5 – AD 16	
			Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség ⁽²⁾
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτή- ριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυ- κείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγέλμα- τικού 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	
			Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség) ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség) ⁽²⁾
France	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾	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
	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)		
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	Διπλώματα = 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 (legalább hároméves) végzettség) ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség) ⁽²⁾
Latvija	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾	Bakalaura diploms (min. 120 kredit)	Bakalaura diploms (160 kredit)
	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds	
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi – képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 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	
			Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség) ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség) ⁽²⁾
Malta	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
	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	
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
	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplo/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ diplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosen- zeugnis Dokortitel
Österreich				

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség) ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség) ⁽²⁾
Polska	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej		
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség) ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség) ⁽²⁾
Slovenija	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatásban kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole		
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammatikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammatikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7		AST 3 – AST 11		AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség ⁽²⁾		Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség ⁽²⁾	
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 ár, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 ár	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)		Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	
	General Certificate of Education Advanced level – 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (Dip-HE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland		Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate	

⁽¹⁾ Az AST-SC és AST besorolási csoport esetében emellett legalább hároméves megfelelő szakmai tapasztalatra lehet szükség.

⁽²⁾ Az AD 6 – AD 16 besorolási fokozat esetében emellett legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat szükséges.

A IV. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez