

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

EPSO/AST/146/18

Adminisztratív vezető (AST 4) az Unió küldöttségeinél

(2018/C 385 A/01)

A regisztráció határideje: 2018. november 27., közép-európai idő szerint déli 12 óra

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) képezéseken és vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát szervez az Európai Külügyi Szolgálat (EKSZ) által tisztviselőként, „**adminisztratív vezető**” beosztásba (AST besorolási csoportba) felvehető pályázók tartaléklistájának összeállítása céljából.

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

A nyílt versenyvizsgákra vonatkozó szabályzat a III. MELLÉKLETBEN található.

A keresett sikeres pályázók száma: 40

MILYEN FELADATKÖRÖKRE LEHET SZÁMÍTANI?

Az adminisztratív vezető segíti az Unió küldöttségének vezetőjét a küldöttség napi szintű működésének a hatályos szabályokkal és rendelkezésekkel összhangban történő biztosítására vonatkozó megbízatása teljesítésében.

Az adminisztratív vezető többek között koordinálja az adminisztrációs részleg munkáját, és különböző területekért felelős, melyek a következők:

1. Humánerőforrások és biztonságos üzemeltetés
2. Pénzügyi irányítás és a küldöttség költségvetésének végrehajtása
3. A küldöttségi létesítmények, a logisztika, a beszerzések és a szerződések kezelése

A szokásos feladatkörökről bővebb tájékoztatás az I. MELLÉKLETBEN található.

KIK PÁLYÁZHATNAK?

Az internetes jelentkezés határidejének lejártakor a pályázónak a következő általános és speciális feltételeknek kell MARADÉKTALANUL eleget tennie:

1) Általános feltételek

- Az EU valamely tagállamának állampolgára, és állampolgári jogai maradéktalanul megilletik.
- A katonai szolgálatra vonatkozó tagállami jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.
- A betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek megfelel.

2) *Speciális feltételek – nyelvismeret:*

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

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

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

- Első nyelv: a számítógépes feleletválasztós teszteknel használt nyelv.
- Második nyelv: a képesítés szerinti kiválasztás (Talent Screener), az értékelőközpontban lebonyolított vizsgák, valamint az EPSO és az érvényes jelentkezést benyújtott pályázók közötti kommunikáció során használt nyelv. Ez a nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel.

A második nyelv kötelezően az angol vagy a francia.

Az EKSZ többnyelvű intézmény. Az e versenyvizsga tekintetében választható nyelveket a szolgálat szükségleteinek és különösen a közös kül- és biztonságpolitika (KKBP) nyelvi lefedettséggel kapcsolatos előírásainak megfelelően határozták meg. A KKBP munkanyelve az angol és a francia. Ezért az angol és a francia nyelv magas szintű ismerete (ideértve a fogalmazási képességet is) elengedhetetlen a hatékony belső, illetve külső kommunikáció biztosításához.

A versenyvizsga sajátos jellegéből adódóan a pályázók általános, valamint szakterülethez kapcsolódó készségeinek értékelése angol vagy francia nyelven (a versenyvizsga második nyelvén) történik. Tekintettel az Unió küldöttségeinél tevékenykedő adminisztratív vezetők munkakörülményeire, ésszerű, ha a pályázók az általános és a szakterületre vonatkozó készségeik felmérését célzó vizsgákat angolul vagy franciául teljesítik, mivel ezáltal biztosítható a lehető legjobb készségekkel és nyelvi hatékonysággal rendelkező pályázók felvétele.

3) *Speciális feltételek – képesítés és szakmai tapasztalat:*

- bizonyítvánnyal igazolt, legalább két éves középfokúnál magasabb szintű oktatásban a jog, az ügyvitel, a humán erőforrás-gazdálkodás, a pénzügy vagy számvitel, a logisztika és épületkezelés vagy a mérnöki tudományok területén szerzett végzettség és ezt követően szerzett **legalább hat éves**, az e felhívásban leírt feladatkörhöz kapcsolódó **szakmai tapasztalat**,

vagy

- középfokúnál magasabb szintű tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és azt követően szerzett **legalább kilenc éves**, az e felhívásban leírt feladatkörhöz kapcsolódó **szakmai tapasztalat**.

A minimális képesítésekre példák a IV. MELLÉKLETBEN találhatók.

MI A KIVÁLASZTÁS MÓDJA?

1) *Jelentkezési eljárás*

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

A jelentkezési lap a 24 hivatalos uniós nyelv bármelyikén kitölthető, kivéve a **Talent Screener** szakaszt, amelyet a pályázó **második nyelvén kell kitölteni** a következő okokból: a vizsgabizottság a Talent Screener alapján összehasonlító értékelést végez, a Talent Screenert referenciadokumentumként használja az értékelőközpontban zajló, szakterületre vonatkozó interjúknál, és a felvételi szolgálatok a versenyvizsga sikeres teljesítése esetén szintén felhasználják a Talent Screenert. A Talent Screenernek a pályázó második nyelvén való kitöltése tehát szolgálati érdek és egyúttal a pályázók érdeke is.

Felhívjuk figyelmét, hogy a vizsgabizottság (a versenyvizsga során) és az európai intézmények humán erőforrás-szolgálatai (a sikeres pályázók felvétele során) a pályázók teljes jelentkezési lapját értékelik, és ennek során – amint fent kifejtettük – korlátozott számú közvetítő nyelven járnak el.

A versenyvizsgát sikeresen teljesítő és tartaléklistára kerülő pályázók felkérést kapnak, hogy amennyiben jelentkezési lapjukat más nyelven töltötték ki, nyújtsanak be arról a második nyelven (angol vagy francia) készült fordítást a felvételi szolgálatok számára.

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

2) Számítógépes feleletválasztós tesztek

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

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

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

A számítógépes feleletválasztós tesztek a következőképpen épülnek fel:

| Teszt | Nyelv | Kérdések | Időtartam | 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 pontszámához.

3) A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése

A pályázó által az internetes jelentkezési lapon megadott adatok alapján ellenőrzésre kerül, hogy a pályázó megfelel-e a fenti „Kik pályázhatnak?” szakaszban meghatározott pályázati feltételeknek. Az általános pályázati feltételek teljesülését az EPSO, míg a speciális pályázati feltételek teljesülését – a pályázók internetes jelentkezésének „Tanulmányok”, „Szakmai tapasztalat” és „Nyelvismeret” szakaszában foglaltak alapján – a vizsgabizottság ellenőrzi.

Két eset lehetséges:

- 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 igazgatója mint kinevezésre jogosult hatóság által a tesztekkel megelőzően megállapított létszámküszöböt. A további anyagok ellenőrzésére nem kerül sor.
- Amennyiben a számítógépes feleletválasztós tesztek lebonyolítására **nem előzetesen kerül sor**, valamennyi olyan pályázó anyaga ellenőrzésre kerül, aki a határidőn belül érvényesítette jelentkezési lapját.

4) Képesítés szerinti kiválasztás (Talent Screener)

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

A kritériumok felsorolása a II. MELLÉKLETBEN található.

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

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

5) **Értékelőközpont**

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

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

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

Az értékelőközpontban **négy vizsgán** (általános készségeket felmérő készségalapú interjú, szakterületre vonatkozó interjú, csoportgyakorlat és esettanulmány) hét általános készség, valamint a versenyvizsga tekintetében előírt, szakterületre vonatkozó készségek felmérésére kerül sor az alábbi modellek szerint:

| Készség | Vizsga | |
|---|------------------|--|
| 1. Elemző- és problémamegoldó képesség | Csoportgyakorlat | Esettanulmány |
| 2. Kommunikációs készség | Esettanulmány | Általános készségeket felmérő készségalapú interjú |
| 3. Minőségi és eredményes munkavégzés | Esettanulmány | Általános készségeket felmérő készségalapú interjú |
| 4. Tanulási és fejlődési képesség | Csoportgyakorlat | Általános készségeket felmérő készségalapú interjú |
| 5. Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége | Csoportgyakorlat | Esettanulmány |
| 6. Munkabírás és rugalmasság | Csoportgyakorlat | Általános készségeket felmérő készségalapú interjú |
| 7. Együttműködési képesség | Csoportgyakorlat | Általános készségeket felmérő készségalapú interjú |

Minimálisan elérendő pontszám: készségenként 3/10 és együttesen 35/70

| Készség | Vizsga | Minimálisan elérendő pontszám |
|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| A szakterületre vonatkozó készségek | Szakterületre vonatkozó interjú | 50/100 |

6) **Tartaléklista**

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

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

ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK

Az EPSO minden pályázónak ugyanolyan esélyeket, bánásmódot és hozzáférést biztosít.

Amennyiben a pályázót fogyatékosága vagy egészségi állapota akadályozhatja a vizsgákon való részvételben, kérjük, jelezze ezt jelentkezési lapján, és közölje, hogy milyen típusú speciális vizsgakörülményeket igényel.

Esélyegyenlőségi politikánkról és a speciális vizsgakörülmények igénylésére vonatkozó eljárásról további információkat talál a honlapunkon (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_hu) és a felhívás mellékletét képező szabályzatban (lásd: 1.3. Esélyegyenlőség és speciális vizsgakörülmények).

MIKOR ÉS HOL LEHET JELENTKEZNI?

A jelentkezéshez először létre kell hoznia EPSO-fiókját. Felhívjuk figyelmét, hogy a pályázó az EPSO-nak beküldött valamennyi jelentkezéséhez kizárólag egyetlen fiókot hozhat létre.

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

legkésőbb 2018. november 27-én, közép-európai idő szerint déli 12 óráig

I. MELLÉKLET

A MUNKAKÖRÖK JELLEGE

Az Európai Külügyi Szolgálat (EKSZ) tapasztalattal rendelkező, sokoldalú és erősen motivált munkatársakat keres az Európai Unió küldöttségeihez adminisztratív vezetői beosztásba.

Az EKSZ tisztviselői pályafutásuk során különböző földrajzi régiókban és a központban, és/vagy különböző beosztásokban látják el feladataikat az EKSZ-ről szóló tanácsi határozattal összhangban, amely előírja, hogy az EKSZ személyzetének tagjainak nagyfokú mobilitással kell rendelkezniük. (Az EKSZ-ről szóló tanácsi határozat teljes szövege megtalálható a Hivatalos Lap 2010. augusztus 3-i L 201. számában: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2010.201.01.0030.01.ENG).

Az Unió valamely küldöttségéhez történő első kiküldetés előtt az újonnan felvett munkatársak az EKSZ központjában megfelelő képzésben részesülnek. Előfordulhat, hogy mielőtt valamelyik küldöttséghez kerülnének, előzőleg a központban kapnak munkát.

Az Unió küldöttségei az Unió külügyi és biztonságpolitikai főképviseelőjének felügyelete alá tartoznak, aki egyben az Európai Bizottság alelnöke is.

Az adminisztratív vezető segíti az Unió küldöttségének vezetőjét a küldöttség napi működésével kapcsolatos megbízatásának a hatályos szabályokkal és rendeletekkel összhangban történő ellátásában, különös tekintettel a küldöttség igazgatási költségvetésének, humán erőforrásainak, logisztikájának, biztonságának és védelmének megfelelő igazgatására.

Az adminisztratív vezető a küldöttségvezető felügyelete alatt irányítja az adminisztrációs részleget. Együttesen felelősek a küldöttség költségvetésének általános adminisztratív és pénzügyi végrehajtásáért, beleértve a közbeszerzési eljárásokat, továbbá a (külföldre kirendelt és helyi) személyzettel, a küldöttség létesítményeivel, az uniós nagyköveti rezidenciával és a külföldre kirendelt személyzet elszállásolásával kapcsolatos ügyeket. Felelősek továbbá a logisztikáért, a készletekért és szolgáltatásokért, valamint a személyi állomány biztonságáért és védelméért. Az adminisztratív vezető együttműködik a küldöttség vezetésével a küldöttség zökkenőmentes működésének biztosításában.

Feladatai közé tartoznak a következők:

- **Költségvetés és pénzügyek:** előzetes költségvetés készítése a küldöttség éves működési költségvetéséhez; az engedélyezett költségvetés végrehajtásának nyomon követése, kiigazítása és ellenőrzése; könyvvitel; a költségvetési rendeletnek és egyéb jogi és szabályozási követelményeknek való megfelelés ellenőrzése; pénzgazdálkodási ügyek, az engedélyezésre jogosult tisztviselőkkel egyetértésben.
- **Humán erőforrások:** az adminisztrációs részleg személyi állományának irányítása (munkaköri leírások, feladatok nyomon követése, értékelés stb.), az erőforrás-szükségletek nyomon követése, a megfelelő kiválasztási és/vagy felvételi eljárások alkalmazása, értékelő jelentések létrehozása, valamint képzési igények meghatározása a helyi és a külföldre kirendelt személyzet tekintetében, az adott közvetlen felettséggel együttműködve. A központtal együttműködve a helyi személyzet igazgatása, beleértve a bérek felülvizsgálatát, a fizetések helyi folyósítását, valamint a helyi jog szerinti hozzájárulások és juttatások kiszámítását.
- **Logisztikai támogatás:** a küldöttség tárgyi eszközeinek (irodák, rezidencia, lakások, gépjárművek, bútorok, irodai és háztartási felszerelések, informatikai eszközök stb.) ellenőrzése; a küldöttség biztonsági infrastruktúrájának kezelése, a biztonsági szerződések végrehajtásának felügyelete (a küldöttség biztonsági koordinátorával együttműködve); közbeszerzési eljárások szervezése.
- **Általános adminisztráció:** a tevékenységek hatékony tervezése és összehangolása, beleértve az adminisztrációs részleg napi irányítását, jelentések készítését, a küldöttség valamennyi munkatársára vonatkozóan a szabadságok kezelését és a kiküldetések tervezését; az informatikai és egyéb technikai és támogató személyzet felügyelete; a továbbítandó érzékeny vagy minősített információk és dokumentumok kezelése, beleértve a használt berendezések karbantartását és a diplomáciai futárcomagok megfelelő kezelésének felügyeletét.
- **Képviselőlet és tárgyalás:** a fogadó ország hatóságaival, köz- és magánszervezetekkel és más diplomáciai képviselőletekkel folytatott megbeszéléseken való részvétel a küldöttségvezető nevében; különösen a közigazgatási, konzuli vagy schengeni ügyekre vonatkozó helyi uniós diplomáciai missziók ülésein való részvétel és az ülések elnöklése; a helyi hatóságokkal a küldöttség személyzetére és a diplomáciai személyzetre vonatkozó igazgatási ügyekben folytatott egyeztetések szövegének megfelelő elkészítése és nyomon követése.

Az Unió küldöttségein lévő adminisztratív vezetői álláshelyek betöltéséhez személyi biztonsági tanúsítványra van szükség. A sikeres pályázóknak a saját tagállamukon keresztül biztonsági átvilágításon kell átesniük, kivéve, ha már megfelelő szintű érvényes biztonsági tanúsítvánnyal rendelkeznek.

Az Európai Külügyi Szolgálat szervezetének és működésének megállapításáról szóló, 2010. július 26-i 2010/427/EU tanácsi határozat szerint az EKSZ személyzetének tagjai rendszeres időközönként szolgálatot teljesítenek az Unió küldöttségeinél. Egyes küldöttségek olyan országokban működnek, ahol az életkörülmények és a biztonsági feltételek nehezek.

Az I. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

II. MELLÉKLET

KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

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

1. A versenyvizsgán való részvételhez előírtakon túlmenően a humán erőforrások, a költségvetés, az infrastruktúra stb. igazgatásához, felügyeletéhez és irányításához kapcsolódó napi adminisztráció terén szerzett legalább két éves szakmai tapasztalat.
2. Munkacsoport tagjainak felügyelete terén valamely diplomáciai/konzuli testületnél vagy nem kormányzati szervezetnél vagy nemzetközi szervezetnél szerzett szakmai tapasztalat.
3. A külkapcsolatok területén, a diplomáciával összefüggésben – beleértve az uniós intézményeket – szerzett legalább két éves szakmai tapasztalat.
4. Valamely EU-n kívüli országban multikulturális környezetben végzett közigazgatási munka terén szerzett legalább két éves szakmai tapasztalat.
5. Munkacsoport vagy iroda felállítása vagy jelentős szervezeti változás irányítása terén szerzett szakmai tapasztalat.
6. Éves igazgatási költségvetés végrehajtása terén szerzett szakmai tapasztalat, beleértve végrehajtásának előkészítését, kiigazítását vagy nyomon követését.
7. Az ingatlankezelés terén szerzett szakmai tapasztalat, beleértve építőipari (villamosság, csatornázás és vízvezeték-szerelés, lakó- és irodaépületek, biztonsági berendezések stb.) karbantartási munkálatok megszervezését.
8. Logisztika (pl. berendezések vagy készletek) irányítása terén szerzett szakmai tapasztalat, beleértve az épületgépészeti felszerelések (generátorok, inverterek, légkondicionáló berendezések stb.) vagy irodai berendezések (szkenner, fénymásoló, PABX, aprítók, biztonsági berendezések stb.) karbantartásának és javításának megszervezését, valamint a készletek kezelését (fogyóeszközök, irodai eszközök, pótalkatrészek stb.).
9. Közbeszerzésekre, közbeszerzési eljárások lefolytatására, valamint szerződések előkészítésére és végrehajtására vonatkozó, oklevéllel igazolt szakirányú képzés vagy szakmai tapasztalat.
10. (Bérbeadókkal, szolgáltatókkal, helyi hatóságokkal, személyzettel stb. folytatott) tárgyalások során szerzett szakmai tapasztalat.
11. Az alábbi nyelvek közül egy vagy több nyelv igazolt ismerete: angol, francia, portugál vagy spanyol (minimálisan előírt szint: a Közös Európai Referenciakeret B2 szintje: <https://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>). Csak az első és a második nyelvként megjelölt nyelvtől eltérő nyelv ismerete vehető figyelembe.
12. Érzékeny környezetben és/vagy kötelező biztonsági tanúsítványt igénylő minősített adatokkal végzett munka során szerzett szakmai tapasztalat.

A II. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

III. MELLÉKLET

A NYÍLT VERSENYVIZSGÁKRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az EPSO által szervezett kiválasztási eljárások egyes idegen nyelvű dokumentumaiban szereplő, meghatározott nemű személyt jelölő hivatkozások más nemű személyre egyaránt értendők.

Amennyiben a versenyvizsga bármely szakaszában az utolsó helyen több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien továbblépnek a versenyvizsga további szakaszába. Azok a pályázók, akik a fellebbezésük kedvező elbírálását követően a versenyvizsgát folytathatják, szintén meghívást kapnak a következő szakaszra.

Amennyiben a tartaléklista utolsó helyén több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien a tartaléklistára kerülnek. Azok a pályázók, akiknek a fellebbezése az eljárás e szakaszában kedvező elbírálásban részesült, szintén felkerülnek a tartaléklistára.

1. KIK PÁLYÁZHATNAK?

1.1. Általános és speciális feltételek

Az egyes szakterületekre vagy profilokra vonatkozó általános és speciális feltételek (ideértve a nyelvismeretet) leírása a „Kik pályázhatnak?” szakaszban található.

A képesítésre, szakmai tapasztalatra és nyelvismeretre vonatkozó speciális feltételek a keresett profil függvényében eltérőek. A pályázónak a jelentkezéskor a **munkakörhöz kapcsolódó** lehető legtöbb információt meg kell adnia a képesítésére és (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja) a szakmai tapasztalatára vonatkozóan, az e versenyvizsga-felhívás „Kik pályázhatnak?” szakaszában leírtak szerint.

- a) **Oklevél és/vagy bizonyítvány:** Az okleveleket – függetlenül attól, hogy uniós vagy nem uniós országokban bocsátották ki – valamely uniós tagállam hivatalos szervének (például oktatási minisztériumának) el kell ismernie. Az oktatási rendszerek közötti különbségeket a vizsgabizottság figyelembe veszi.

Amennyiben a pályázó középfokúnál magasabb szintű oktatásban, műszaki vagy szakmai képzésen, illetve szaktanfolyamon vett részt, ismertetnie kell a tantárgyak nevét és a tanulmányi időt, továbbá fel kell tüntetnie, hogy nappali tagozatos, részdíjs vagy esti tanfolyamról volt-e szó.

- b) **Szakmai tapasztalat** (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja) csak abban az esetben vehető figyelembe, ha kapcsolódik az előírt munkakör jellegéhez, valamint:

- valódi és tényleges munkavégzés,
- amelyre díjazás ellenében,
- alá-fölérendeltségi viszony vagy szolgáltatásnyújtás keretében kerül(t) sor, valamint
- megfelel a következő feltételeknek:
 - **önkéntes munka:** amennyiben díjazás ellenében végezték és a heti munkaórák száma és időtartama hasonló a rendszeres foglalkoztatáséhoz,
 - **szakmai gyakorlat:** amennyiben díjazás ellenében végezték,
 - **kötelező katonai szolgálat:** arra akár az előírt oklevél megszerzése előtt, akár azt követően sor kerülhet, és annak időtartama nem haladhatja meg a kötelező katonai szolgálatnak a pályázó állampolgársága szerinti tagállamban előírt törvényes időtartamát,
 - **szülési/apasági/örökbefogadási szabadság:** amennyiben munkaszerződés keretében vették/veszik igénybe,
 - **doktori képzés:** legfeljebb három éves időtartamig, feltéve, hogy a pályázó a doktori címet ténylegesen megszerezte, és attól függetlenül, hogy a munkát díjazás ellenében vagy anélkül végezte-e, valamint
 - **részmunkaidős munkavégzés:** a ténylegesen ledolgozott munkaidő arányában vehető számításba. Ha például a pályázó hat hónapig dolgozott félmunkaidőben, az három hónapos szakmai tapasztalatnak számít.

1.2. Igazoló dokumentumok

A pályázónak állampolgárságát a kiválasztási eljárás különböző szakaszaiban a jelentkezési határidő (a két részben történő jelentkezés esetén a jelentkezés első részére vonatkozó határidő) lejártakor érvényes hivatalos dokumentummal – például útlevelemmel vagy személyazonosító igazolvánnyal – kell igazolnia.

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

- **az előző és a jelenlegi munkáltató(k) igazolásai**, amelyek tanúsítják a betöltött munkakör jellegét és a felelősségi szintet, valamint a munkavégzés kezdeti és záró időpontját, a társaság hivatalos fejlécével és bélyegzőjével, valamint a felelős személy nevével és aláírásával ellátva vagy
- **a munkaszerződés(ek), valamint az első és az utolsó fizetési jegyzék**, részletes munkaköri leírással együtt,
- (önfoglalkoztatás, például önálló vállalkozó, szabadfoglalkozású esetén) az elvégzett munkát részletező **számla vagy megrendelőlevél**, illetve bármely egyéb vonatkozó hivatalos igazoló dokumentum,
- (konferenciatolmácsok esetében, amennyiben a versenyvizsga-felhívás szakmai tapasztalatot ír elő) a kifejezetten konferenciatolmácsként ledolgozott **napok számát**, valamint a **tolmácsolási forrás- és célnyelvek** megnevezését tartalmazó igazoló dokumentumok.

A nyelvismeretet általában nem kell igazoló dokumentummal alátámasztani, kivéve egyes nyelvi vagy szakmai profilok esetében.

A pályázóktól az eljárás bármely szakaszában további információkat vagy dokumentumokat kérhetünk be. Az EPSO tájékoztatja a pályázókat arról, hogy milyen igazoló dokumentumokat és mikor kell benyújtaniuk.

1.3. Esélyegyenlőség és speciális vizsgakörülmények

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

Az akadálymentesítéssel kapcsolatos kérdésekben vagy amennyiben további információra van szüksége, kérjük, forduljon az EPSO akadálymentesítési csoportjához:

— e-mailben (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),

— faxon (+ 32 22998081) vagy

— postai úton:

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

2. KIK BÍRÁLJÁK EL A PÁLYÁZÓK TELJESÍTMÉNYÉT?

A pályázók teljesítményének összehasonlítására és a készségeik, képességeik és képesítéseik alapján az ebben a versenyvizsga-felhívásban meghatározott feltételeknek leginkább megfelelő pályázók kiválasztására vizsgabizottságot jelölünk ki. Tagjainak feladata egyebek mellett a versenyvizsga tesztjei, illetve vizsgái nehézségi fokának meghatározása és azok tartalmának jóváhagyása az EPSO javaslatai alapján.

A vizsgabizottság függetlenségének biztosítása érdekében a pályázóknak vagy bármely, a vizsgabizottságon kívüli személynek szigorúan tilos megkísérelni a kapcsolatfelvételt a vizsgabizottság bármely tagjával, kivéve az olyan vizsgák esetében, amelyeknél a pályázó és a vizsgabizottság között közvetlen kapcsolatfelvétel történik.

Amennyiben a pályázó az álláspontját kívánja ismertetni, vagy jogainak kíván érvényt szerezni, ezt írásban teheti meg, a vizsgabizottságnak szóló levelét az EPSO-nak címezve, amely továbbítja azt a vizsgabizottság felé. A pályázó részéről minden, az említett eljárásokkal ellentétes – akár közvetlen, akár közvetett módon tett – kapcsolatfelvételi kísérlet tilos, és a versenyvizsgából való kizárást vonhatja maga után.

Összeférhetetlenségnek minősül különösen a pályázó és a vizsgabizottság valamely tagja közötti családi kapcsolat vagy hierarchikus viszony. Amennyiben a vizsgabizottság ilyen helyzetről szerez tudomást, azt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé. Az EPSO minden esetet egyedileg értékel, és megteszi a megfelelő intézkedéseket. A fenti szabályok megsértése esetén a vizsgabizottság tagja fegyelmi eljárás alá vonható, az érintett pályázót pedig az EPSO kizárja a versenyvizsgából (lásd a 4.4. szakaszt).

A vizsgabizottság tagjainak névsora az értékelőközpont/értékelési szakasz kezdete előtt megjelenik az EPSO honlapján (www.eu-careers.eu).

3. KAPCSOLATTARTÁS

3.1. Kapcsolattartás az EPSO-val

A pályázónak **legalább hetente kétszer** be kell lépnie EPSO-fiókjába annak érdekében, hogy figyelemmel kísérhesse a versenyvizsga folyamatát. Amennyiben ez az EPSO részéről felmerülő technikai probléma miatt akadályba ütközne, a pályázónak haladéktalanul és kizárólag az EPSO-honlapon (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül értesítenie kell az EPSO-t.

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

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

Az EPSO a helyes hivatali magatartásra vonatkozó szabályzat (https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_hu; 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.

3.2. Információkhoz való hozzáférés

A pályázót – tekintettel az indokolási kötelezettségre – különös hozzáférési jogok illetik meg bizonyos, őt egyénileg érintő információkhoz, ami azért szükséges, hogy a pályázó az esetleges elutasító határozatok ellen jogorvoslati kérelmet nyújthasson be.

Az indokolási kötelezettséget össze kell egyeztetni a vizsgabizottság eljárásának titkosságával, amelynek célja a vizsgabizottság függetlenségének és a kiválasztás tárgyilagosságának biztosítása. Az eljárás titkossága miatt nem hozható nyilvánosságra a vizsgabizottság tagjai által a pályázók egyedi, illetve összehasonlító értékelésével kapcsolatban képviselt álláspont.

E hozzáférési jogok kizárólag a nyílt versenyvizsgák pályázóit illetik meg, és a dokumentumokhoz való nyilvános hozzáférésről szóló jogszabályok nem biztosítanak számukra több jogot annál, mint amennyit e szakasz elismer.

3.2.1. Automatikus tájékoztatás

A pályázó az EPSO-fiókján keresztül az adott versenyvizsga tekintetében szervezett kiválasztási eljárás minden egyes szakasza után **automatikusan megkapja** a következő információkat:

- **számítógépes feleletválasztós tesztek:** a pályázó eredményei, valamint a pályázó által az egyes kérdésekre adott válaszokat és a helyes válaszokat tartalmazó táblázat hivatkozási szám/betű alapján. **A kérdések és a válaszok szövegéhez való hozzáférés kifejezetten kizárt,**
- **a pályázati feltételek teljesülése:** a pályázó versenyvizsgára bocsátható-e; amennyiben nem, mely pályázati feltételeknek nem felelt meg,
- **Talent Screener (tehetségsszűrő):** a pályázó eredményei, továbbá az egyes kérdések súlyozását, valamint a pályázó egyes válaszaira adott pontszámokat és az összpontszámot tartalmazó táblázat,

- **előzetes vizsgák:** a pályázó eredményei,
- **közbenső vizsgák:** a pályázó eredményei, amennyiben nem kap meghívást a versenyvizsga következő szakaszába,
- **értékelőközpont/értékelési szakasz:** amennyiben a pályázó nem került kizárára a versenyvizsgából, a pályázó készséglapja, amelyen szerepel az egyes készségek összpontszáma, valamint a vizsgabizottság mennyiségi és minőségi visszajelzést tartalmazó észrevételei a pályázó értékelőközpontban/értékelési szakaszban nyújtott teljesítményéről.

Általános szabályként az EPSO nem továbbítja a pályázók számára a forrásszövegeket és a vizsgafeladatokat, mivel ezek a későbbi versenyvizsgák során újból felhasználhatók. Bizonyos vizsgák esetében azonban kivételesen közzéteheti honlapján a forrásszövegeket vagy vizsgafeladatokat, amennyiben:

- a vizsgák már befejeződtek,
- az eredményeket megállapították és közzétették a pályázókkal, valamint
- az EPSO a forrásszövegeket/vizsgafeladatokat későbbi versenyvizsgák során nem szándékozik újból felhasználni.

3.2.2. Kérésre kapható tájékoztatás

A pályázók kérhetik az írásbeli vizsgákon adott válaszaik **kijavítatlan** példányát, amennyiben az EPSO a vizsga tartalmát a jövőbeni versenyvizsgáknál **nem kívánja újból felhasználni**. Az elektronikus iratrendezési gyakorlat és az esettanulmány válaszaihoz való hozzáférés ezáltal egyértelműen kizárt.

A vizsgabizottság eljárásának titkossága kiterjed különösen a válaszok javítására és a pontozás részleteire, így ezek **nem hozhatók nyilvánosságra**.

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

Tájékoztatási kérelmet az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül lehet benyújtani legkésőbb 10 naptári nappal azt az időpontot követően, amikor a pályázó eredményei az EPSO-fiókjában megjelentek.

4. PANASZ BENYÚJTÁSA ÉS PROBLÉMÁK

4.1. Technikai problémák

Amennyiben a pályázó a kiválasztási eljárás bármely szakaszában súlyos technikai vagy szervezési problémával szembesül, annak érdekében, hogy ügyét kivizsgálhassuk, és megtehessek a szükséges intézkedéseket, kérjük, **kizárólag** az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül **értesítse az EPSO-t**.

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

A vizsgaközpontban felmerülő problémák esetében:

- forduljon haladéktalanul a felügyelőkhöz, hogy már a vizsgaközpontban meg lehessen vizsgálni, hogyan oldható meg az adott probléma. Mindenképpen kérje tőlük panaszának írásbeli rögzítését, valamint
- a vizsgától számított legfeljebb három naptári napon belül forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül, és röviden ismertesse a problémát.

A **vizsgaközponton kívül** (leginkább a vizsgaidőpont foglalása során) **felmerülő problémák** esetében kérjük, kövesse az EPSO-fiókjában és az EPSO honlapján olvasható utasításokat, vagy haladéktalanul forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül.

A jelentkezéssel kapcsolatos kérdésekben haladéktalanul – de mindenképpen még a jelentkezési határidő lejárta előtt – forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül. Előfordulhat, hogy a jelentkezési határidő lejárta előtt kevesebb mint öt munkanappal elküldött megkeresésekre a határidő lejárta előtt már nem kap választ.

4.2. Belső felülvizsgálati eljárások

4.2.1. Hiba a számítógépes feleletválasztós tesztekben

A számítógépes feleletválasztós tesztek adatbázisát az EPSO és a vizsgabizottságok folyamatosan igen alapos minőség-ellenőrzésnek vetik alá.

Amennyiben a pályázó úgy véli, hogy a számítógépes feleletválasztós tesztek során feltett egy vagy több kérdés olyan hibát tartalmazott, amely megnehezítette a helyes válaszadást, kérheti az érintett kérdés(ek) vizsgabizottság általi felülvizsgálatát (az ún. „semlegesítési” eljárás keretében).

Ezen eljárás keretében a vizsgabizottság úgy dönthet, hogy törli a hibás kérdést, és a pontszámot elosztja az érintett teszt többi kérdése között. Ennek során kizárólag azon pályázók pontszámait számítja újra, akiknek az érintett kérdést meg kellett válaszolniuk. A tesztekre adható, a versenyvizsga-felhívás vonatkozó szakaszaiban meghatározott pontszám nem változik.

A számítógépes feleletválasztós tesztekkel kapcsolatos panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, **kizárólag az EPSO honlapján** (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **nyelv:** a pályázó által a szóban forgó versenyvizsga tekintetében választott második nyelven,
- **határidő:** a számítógépes tesztek időpontjától számított **3 naptári** napon belül,
- **kiegészítő információk:** ismertesse a kérdés témáját (tartalmát), amely alapján az érintett kérdés(ek) azonosítható(k), valamint a lehető legvilágosabban fejtsse ki a kifogásolt hiba jellegét.

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

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

Ugyanez a felülvizsgálati eljárás alkalmazandó az elektronikus iratrendezési gyakorlattal kapcsolatos hibákra.

4.2.2. Felülvizsgálati kérelem

A pályázó kérheti a vizsgabizottság vagy az EPSO bármely olyan határozatának felülvizsgálatát, amelynek tárgya a pályázó eredményeinek megállapítása és/vagy a pályázónak a versenyvizsga következő szakaszába bocsátása vagy az abból való kizárása.

A felülvizsgálati kérelem az alábbi indokokon alapulhat:

- a versenyvizsga-eljárás során felmerült jelentős szabálytalanság és/vagy
- a személyzeti szabályzatban, a versenyvizsga-felhívásban, annak mellékleteiben és/vagy az ítélkezési gyakorlatban lefektetett szabályok vizsgabizottság vagy EPSO általi megsértése.

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a pályázó vizsgákon nyújtott teljesítményéről vagy képesítésének és szakmai tapasztalatának megfelelőségéről alkotott vizsgabizottsági értékelés megalapozottsága nem vitatható. Ez az értékelés a vizsgabizottság értékítéletének kifejezése, és az a tény, hogy pályázó nem ért egyet azzal, ahogyan a vizsgabizottság a vizsgáját, a tapasztalatát és/vagy a képesítését számításba vette, nem bizonyítja, hogy a vizsgabizottság hibát követett el. Az ezen alapuló felülvizsgálati kérelmek nem vezetnek pozitív eredményre.

A felülvizsgálati kérelem benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, kizárólag az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **nyelv:** a pályázó által a szóban forgó versenyvizsga tekintetében választott második nyelven,
- **határidő:** a vitatott határozatnak a pályázó EPSO-fiókjában való közlésétől számított **10 naptári napon** belül,
- **kiegészítő információk:** fejtsse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokból vitatja.

Nem vehető figyelembe az a kérelem, amely a határidő lejárta után érkezik be.

A beérkezett kérelemről 15 munkanapon belül átvételi elismervényt kap. A vitatott határozatot meghozó szerv – a vizsgabizottság vagy az EPSO – megvizsgálja a kérelmet, arról határozatot hoz, és a lehető legrövidebb időn belül indokolással ellátott választ küld a pályázónak.

Amennyiben a felülvizsgálati kérelem elbírálása kedvező, a pályázó visszakerül a kiválasztási eljárás ugyanazon szakaszába, mint amelyikből kizárták, függetlenül attól, hogy időközben mennyit haladt előre a versenyvizsga menete.

4.3. Egyéb jogorvoslati lehetőségek

4.3.1. Közigazgatási panasz

A nyílt versenyvizsgák pályázói közigazgatási panasszal élhetnek az EPSO igazgatójánál mint kinevező hatóságnál.

A pályázó kizárólag abban az esetben nyújthat be panaszt egy olyan határozat ellen – vagy egy olyan határozat elfogadásának elmulasztása miatt –, amely közvetlenül és azonnal érinti pályázói jogállását, ha a kiválasztási eljárásra vonatkozó szabályokat egyértelműen megsértették. **A vizsgabizottság értékítéletét az EPSO igazgatója nem bírálhatja felül** (lásd a 4.2.2. szakaszt).

A közigazgatási panasz benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, kizárólag az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül forduljon az EPSO-hoz,
- **nyelv:** a pályázó által a szóban forgó versenyvizsga tekintetében választott második nyelven,
- **határidő:** a vitatott határozatról szóló értesítéstől (illetve határozat elmulasztása esetén attól a naptól, ameddig a határozatot meg kellett volna hozni) számított **három hónapon** belül,
- **kiegészítő információk:** fejtse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokból vitatja.

Nem vehető figyelembe az a kérelem, amely a határidő lejárta után érkezik be.

4.3.2. Bírósági kereset

A nyílt versenyvizsgák pályázói az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint a személyzeti szabályzat 91. cikke alapján bírósági keresetet nyújthatnak be a Törvényszékhez.

Felhívjuk figyelmét, hogy az EPSO – nem pedig a vizsgabizottság – által hozott határozatokkal szemben kizárólag akkor nyújtható be kereset a Törvényszékhez, ha a pályázó előzőleg a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése szerint közigazgatási panaszt nyújtott be (lásd a 4.3.1. szakaszt). Ilyen lehet például az általános pályázati feltételekre vonatkozó határozat, amelyet nem a vizsgabizottság, hanem az EPSO hoz meg.

A bírósági kereset benyújtásának módja:

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

4.3.3. Európai ombudsman

Minden uniós polgár és lakos panasszal fordulhat az európai ombudsmanhoz.

Az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be (lásd a 4.1–4.3. szakaszt).

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

Az ombudsmanhoz címzett panasz benyújtásának módja:

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

4.4. A kiválasztási eljárásból való kizárás

Az EPSO a kiválasztási eljárás bármely szakaszában kizárhatja az érintett pályázót, amennyiben megállapítja, hogy a pályázó:

- egynél több EPSO-fiókot hozott létre,
- egymással összeférhetetlen szakterületekre vagy profilokra jelentkezett,
- nem felel meg valamennyi pályázati feltételnek,
- hamis nyilatkozatot tett, vagy nyilatkozatát nem tudja megfelelő dokumentumokkal alátámasztani,

- nem foglalt időpontot a vizsgákra vagy nem vett részt azokon,
- csalt a vizsgán,
- a jelentkezési lapján elmulasztotta megjelölni az e versenyvizsga-felhívásban előírt nyelveket vagy az e nyelvek tekintetében előírt minimumszinte(ke)t,
- tiltott módon megkísérelte a vizsgabizottság tagjaival való kapcsolatfelvételt,
- nem tájékoztatta az EPSO-t a vizsgabizottság valamely tagjával fennálló esetleges összeférhetlenségről,
- jelentkezését a versenyvizsga-felhívásban meghatározott nyelv(ek)től eltérő nyelven nyújtotta be (az igazoló dokumentumokban is használt tulajdonnevek, hivatalos pozíciók és munkakörök, valamint a bizonyítványok és oklevelek megnevezése esetében más nyelv is használható), és/vagy
- a névtelenül javítandó írásbeli vagy gyakorlati vizsga példányát aláírta vagy megkülönböztető jellel látta el.

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

A III. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

IV. MELLÉKLET

PÉLDÁK A VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS ELŐÍRÁSAINAK ELVILEG MEGFELELŐ MINIMÁLIS KÉPESÍTÉSEKRE ORSZÁGONKÉNT ÉS BESOROLÁSI FOKOZATONKÉNT

Kattintson ide a példák könnyen olvasható verziójához

| | AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7 | AST 3 – AST 11 | AD 5 – AD 16 |
|------------------------------|--|---|--|
| ORSZÁG | (felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség | Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés) | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés) |
| Belgique – Belgije – 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 – Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor | Bachelor/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) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma |
| България | Диплома за завършено средно образование | Специалист по ... | Диплома за висше образование Бакалавър Магистър |

| | AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7 | AST 3 – AST 11 | AD 5 – AD 16 |
|-----------------|--|--|--|
| ORSZÁG | (Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség | Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétféves rövidebb felsőoktatási képzés) | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés) |
| Česká republika | Vysvědčení o maturitní zkoušce | Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DIS.) | 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 uddannelselser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK) | Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciaturgrad 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 |

| | AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7 | AST 3 – AST 11 | AD 5 – AD 16 | |
|--------------|--|---|---|--|
| ORSZÁG | (Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség | Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétféves rövidebb felsőoktatási képzés) | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés) | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés) |
| Eesti | Gümnaasiumilõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta | Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta | Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti) | Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti) |
| Éire/Ireland | Ardeistiméreacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméreachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP) | Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS) | Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) | Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate |

| | AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7 | AST 3 – AST 11 | AD 5 – AD 16 | |
|--------|---|--|---|--|
| ORSZÁG | (Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség | Középfokúál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kééves rövidebb felsőoktatási képzés) | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés) | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés) |
| Ελλάδα | <p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p> | Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ) | | <p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p> |
| España | <p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p> | FP grado superior (Técnico superior) | Diplomado/ Ingeniero técnico | <p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p> |

| | AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7 | AST 3 – AST 11 | AD 5 – AD 16 | |
|----------|--|---|---|---|
| ORSZÁG | (Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség | Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétféves rövidebb felsőoktatási képzés) | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés) | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés) |
| France | Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien | Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) | Licence | Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat |
| 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 |

| ORSZÁG | | AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7 | AST 3 – AST 11 | AD 5 – AD 16 |
|---------|--|--|--|--|
| Italia | | (felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség | Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kéteves rövidebb felsőoktatási képzés) | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés) |
| | | 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) |
| Kύπρος | Απολυτήριο | Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma | | Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat |
| Latvija | Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību | Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību | | Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā magistra diploms Doktora grāds |

| | AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7 | AST 3 – AST 11 | AD 5 – AD 16 |
|--------------|---|--|--|
| ORSZÁG | (Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség | Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőfokú kivüli felsőfokú képzés vagy legalább kéteves rövidebb felsőoktatási képzés) | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés) |
| Lietuva | Brandos atestatas | Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo 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) | Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen |
| Magyarország | Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány | Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme) | 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 |
|-----------|---|--|---|
| Malta | <p>(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség</p> <p>Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher)</p> <p>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</p> <p>2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent</p> | <p>Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétféves rövidebb felsőoktatási képzés)</p> <p>MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma</p> | <p>Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés)</p> <p>Bachelor's degree</p> <p>Master of Arts</p> <p>Doctorate</p> |
| Nederland | <p>Diploma VWO</p> <p>Diploma staatsexamen (2 diploma's)</p> <p>Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO)</p> <p>Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)</p> | <p>Kandidaatexamen</p> <p>Associate degree (AD)</p> | <p>Bachelor's degree</p> <p>Bachelor (WO)</p> <p>HBO bachelor degree</p> <p>Baccalaureus of „Ingenieur”</p> <p>HBO/WO Master's degree</p> <p>Doctoraal examen/Doctoraat</p> |

| | AST 3 – AST 11 | AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7 | AD 5 – AD 16 |
|------------|--|---|---|
| ORSZÁG | Középoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés) | (Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés) |
| Österreich | Kollegdiplom/ Akademediplom | Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés) |
| Polska | Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły politechnicznej | Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés) |
| Portugal | Bacharel Licenciado | Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés) |

| | | AD 5 – AD 16 | | |
|-----------|--------|---|--|---|
| | | AST 3 – AST 11 | AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7 | |
| | | Középfokú, magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétféves rövidebb felsőoktatási képzés) | (Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség | |
| | | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés) | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés) | |
| Románia | ORSZÁG | Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învătământ preuniversitar | Diplomă de bacalaureat | Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor |
| Slovenija | | Diploma višje strokovne šole | Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu) | Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat |
| Slovensko | | Absolventský diplom | Vysvedčenie o maturitnej skúške | Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár (Bc.)) Magister Magister/Inžinier ArtD. |

| | AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7 | AST 3 – AST 11 | AD 5 – AD 16 | |
|---------------|---|--|--|--|
| ORSZÁG | (Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség | Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétféves rövidebb felsőoktatási képzés) | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés) | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés) |
| Suomi/Finland | Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier) | Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå | Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshöskolexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat | Maisterin tutkinto – Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshöskolexamen (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 |
| Sverige | Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning) | Högskolexamen (80 poäng) Högskolexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshöskolexamen/ Kvalificerad yrkeshöskolexamen, 1–3 år | Kandidatexamen (akademisk examen omfåttande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelort) | Magisterexamen (akademisk examen omfåttande 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 |

| ORSZÁG | AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7 | AST 3 – AST 11 | AD 5 – AD 16 | |
|----------------|--|--|---|--|
| United Kingdom | (Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség | Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőfokúon kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétféves rövidebb felsőoktatási képzés) | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés) | Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés) |
| | 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 |

A IV. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez