

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

BIZTONSÁG

EPSO/AD/364/19 – BIZTONSÁGI TISZTVISELŐ (AD 7) – 1. szakterület: Biztonsági műveletek –
2. szakterület: Műszaki biztonság – 3. szakterület: Információ- és dokumentumbiztonság

EPSO/AST/147/19 – BIZTONSÁGI ASSZISZTENS (AST 3) – 1. szakterület: Biztonsági műveletek –
2. szakterület: Műszaki biztonság – 3. szakterület: Információ- és dokumentumbiztonság

(2019/C 30 A/01)

A regisztráció határideje: 2019. február 26., közép-európai idő szerint déli 12 óra.

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) képezéseken és vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgákat szervez az európai uniós intézményekhez tisztviselőként, „*tanácsos*” és „*asszisztens*” beosztásba (AD, illetve AST besorolási csoportba) felvehető pályázók tartaléklistáinak összeállítása céljából.

A kiválasztási eljárások 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:

EPSO/AD/364/19

1. szakterület	16
2. szakterület	5
3. szakterület	17

EPSO/AST/147/19

1. szakterület	37
2. szakterület	28
3. szakterület	19

Ez a felhívás két versenyvizsgára vonatkozik, és mindkettő három szakterületet tartalmaz. Minden pályázó versenyvizsgánként csak egy szakterületre jelentkezhet. A pályázónak az internetes jelentkezéskor kell választania, és döntését az internetes jelentkezési lap érvényesítése után már nem változtathatja meg.

MILYEN FELADATKÖRÖKRE LEHET SZÁMÍTANI?**EPSO/AD/364/19:**

Az intézmények biztonsági szolgálatai olyan tanácsosokat keresnek, akiknek elsődleges feladata a személyek, épületek, vagyontárgyak, valamint az érzékeny és minősített adatok biztonságának hatékony biztosítása, továbbá akik képesek csoportok és projektek koordinálására is.

A versenyvizsga nyomán felvett sikeres pályázók általános feladatai az adott intézménytől függően eltérőek lehetnek, és a következőket foglalhatják magukban:

- hozzájárulás a személyek, eszközök és információk védelmére vonatkozó biztonsági politikák és az azok végrehajtásához szükséges iránymutatások kialakításához és fejlesztéséhez,
- az intézmények érdekeihez és tevékenységeihez kapcsolódó összes biztonsági fenyegetés és kockázat elemzése,
- kapcsolattartás a szervezeten belüli és kívüli partnerekkel,
- stratégiák és tervek kidolgozása, valamint a biztonságtudatossággal kapcsolatos tevékenységek koordinálása.

A különböző intézmények egyedi követelményeitől függően előfordulhat, hogy a tanácsosoknak hivatali időn kívül, rotációs rendszerben kell ellátniuk feladataikat, vagy készenléti feladatokat kell ellátniuk.

EPSO/AST/147/19:

Az intézmények biztonsági szolgálatai olyan tisztviselőket keresnek, akiknek az lesz a fő feladata, hogy közreműködjenek a személyek, a vagyontárgyak, valamint az érzékeny és minősített adatok védelmével összefüggő operatív kérdésekben.

A versenyvizsgát követően felvett asszisztensek általános feladatai a következőket foglalhatják magukban:

- közreműködés a személyek, eszközök és információk védelmére vonatkozó biztonsági politikák fejlesztésében,
- közreműködés a biztonsági intézkedések végrehajtásában,
- közreműködés a biztonságra irányuló projektek adminisztratív és szerződéses előkészítésében,
- kapcsolattartás a szervezeten belüli és kívüli partnerekkel.

A különböző intézmények egyedi követelményeitől függően előfordulhat, hogy az asszisztenseknek hivatali időn kívül, rotációs rendszerben kell ellátniuk feladataikat, vagy készenléti feladatokat kell ellátniuk.

Mindkét versenyvizsga pályázóinak rendelkezniük kell a minősített dokumentumokhoz való hozzáférést lehetővé tevő EU SECRET szintű biztonsági tanúsítvánnyal, vagy készen kell állniuk arra, hogy felvételükkor átessenek a vonatkozó biztonsági vizsgálaton (ha nem adható biztonsági tanúsítvány, ez automatikusan az eljárásból való kizáráshoz vezet).

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 tesztek közül három elvégzéséhez használt nyelv.
- Második nyelv: a szakterületre vonatkozó számítógépes feleletválasztós teszten, a képzés szerinti kiválasztáson (Talent Screener), az értékelőközpontban lebonyolított vizsgákon, valamint az EPSO és az érvényes pályázatot benyújtó 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 előírt nyelvismerettel kapcsolatos követelmények a feladatkör sajátosságainak figyelembevételével kerültek megállapításra. A tisztviselők az érintett területeken e két nyelvet használják a leggyakrabban, és az alkalmazottakkal és kollégákkal való hatékony kommunikáció alapvetően fontos, különösen veszélyhelyzetek kezelésekor. Emellett az érintett szolgálatok által kezelt dokumentumokat szinte teljes mértékben angol vagy francia nyelven szövegezik meg, továbbá a munkakörökben hatékony és gyakori kapcsolattartást kell folytatni a hatóságokkal, valamint különböző nemzetiségű személyekkel és látogatókkal, akik esetében a közvetítő nyelv elsősorban az angol vagy a francia. Tehát szolgálati érdek, hogy az újonnan felvett munkatársak azonnal képesek legyenek feladataikat ellátni és a munkavégzés során e két nyelv közül legalább az egyiket hatékony kommunikációt folytatni.

3) *Speciális feltételek – képzés és szakmai tapasztalat*

EPSO/AD/364/19 – BIZTONSÁGI TISZTVISELŐ (AD 7):

- Oklevéllel igazolt, **legalább négyéves**, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és azt követően biztonsági területen szerzett **legalább hatéves**, szakirányú szakmai tapasztalat,

vagy

- Oklevéllel igazolt, **legalább hároméves**, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és azt követően biztonsági területen szerzett **legalább hétéves**, szakirányú szakmai tapasztalat,

vagy

- Felsőoktatási intézmény vagy más közintézmény – például rendőrakadémia, katonai akadémia vagy hírszerzési iskola – által kiállított oklevéllel vagy bizonyítvánnyal igazolt egyenértékű szakmai végzettség és azt követően biztonsági területen szerzett **legalább hétéves**, szakirányú szakmai tapasztalat.

EPSO/AST/147/19 – BIZTONSÁGI ASSZISZTENS (AST 3)

- Szakirányú oklevéllel (ideértve a rendőrakadémia vagy katonai akadémia által kiállított oklevelet is) igazolt, befejezett középfokú tanulmányoknak megfelelő végzettség, vagy az európai képzési keretrendszer (http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) 5. szintjének megfelelő szakmai képzés és azt követően biztonsági területen szerzett **legalább hároméves** szakirányú szakmai tapasztalat,

vagy

- Felsőoktatási tanulmányok folytatására jogosító bizonyítvánnyal igazolt, középfokú oktatásban szerzett végzettség és azt követően biztonsági területen szerzett **legalább hatéves**, szakirányú szakmai tapasztalat,

vagy

- Az európai képesítési keretrendszer (http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) 4. szintjének megfelelő szakmai képzés, és azt követően biztonsági területen szerzett **legalább hatéves**, szakirányú szakmai tapasztalat.

A minimális képesítésekre példák a IV. MELLÉKLETBEN találhatóak.

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 választott versenyvizsga és szakterület pályázati feltételeinek, és **a versenyvizsgával és szakterülettel 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 nyelven** 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 nyelven 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 felkérését kapnak, hogy amennyiben jelentkezési lapjukat más nyelven töltötték ki, nyújtsanak be arról a második nyelven (angol vagy francia nyelven) 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

Az a 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.

A számítógépes feleletválasztós tesztek a következőképpen épülnek fel:

Teszt	Nyelv	Kérdések	Időtartam	Elérhető pontszám	Minimálisan elérendő pontszám
Szövegértési készség	Első nyelv	20 kérdés	35 perc	0–20 pont	10/20

Teszt	Nyelv	Kérdések	Időtartam	Elérhető pontszám	Minimálisan elérendő pontszám
Matematikai–logikai készség	Első nyelv	10 kérdés	20 perc	0–10 pont	Matematikai-logikai és absztrakciós készség együttesen: 8/20
Absztrakciós készség	Első nyelv	10 kérdés	10 perc	0–10 pont	
A szakterületre vonatkozó teszt	Második nyelv	20 kérdés	35 perc	0–40 pont	20/40

A matematikai-logikai készséget és az absztrakciós készséget felmérő teszt eredménye nem számít bele az érintett versenyvizsgák során a feleletválasztós teszteken szerzett összpontszámba, ugyanakkor a versenyvizsga következő szakaszába lépéshez valamennyi teszten meg kell szerezni a minimálisan elérendő pontszámot.

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.

A pályázati anyagok ellenőrzése a szövegértési készséget felmérő és a szakterületre vonatkozó feleletválasztós teszten szerzett összpontszám szerinti csökkenő sorrendben történik, és akkor fejeződik be, amikor a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók száma az egyes versenyvizsgák és szakterületek tekintetében eléri a keresett sikeres pályázói létszám **körülbelül 9-szeresét, de legfeljebb 10-szeresét**. A további anyagok ellenőrzésére nem kerül sor.

4) Képesítés szerinti kiválasztás (Talent Screener)

Annak érdekében, hogy a vizsgabizottság strukturált módon, tárgyilagosan hasonlíthassa össze a pályázók érdemeit, az azonos versenyvizsgára és szakterületre jelentkező pályázóknak a jelentkezési lap „Talent Screener” szakaszában ugyanazt a kérdéssort kell megválaszolniuk a második nyelvükön. 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 az egyes versenyvizsgák és szakterületek tekintetében meghatározott 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, amelynek keretében a **második nyelven** lebonyolított vizsgákon vesz részt, nagy valószínűséggel **Brüsszelben**.

Eltérő rendelkezés hiányában a pályázóknak magukkal kell hozniuk az értékelőközpontba egy usb-pendrive-ot, amely tartalmazza az igazoló dokumentumaik beszkenelt másolatát. Az EPSO az értékelőközpontban zajló vizsgák alatt letölti ezeket a fájlokat, és az usb-pendrive-ot még aznap visszaszolgáltatja.

Az értékelőközpontban az AST versenyvizsga esetében hét, az AD versenyvizsga esetében pedig nyolc általános készség, valamint az egyes versenyvizsgák tekintetében előírt, szakterületre vonatkozó készségek felmérésére kerül sor.

Az EPSO/AD/364/19 és az EPSO/AST/147/19 vizsgái négy vizsgából (általános készségeket felmérő készségalapú interjú, szakterületre vonatkozó interjú, csoportgyakorlat és esettanulmány) állnak, az alábbi modellek szerint:

Készség	Vizsga	
1. Elemző- és problémamegoldó készség	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
8. Vezetői készség (kizárólag az EPSO/AD/364/19 versenyvizsga esetében képezi az értékelés részét)	Csoportgyakorlat	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú

Minimálisan elérendő pontszám az EPSO/AD/364/19 tekintetében: készségenként 3/10 és együttesen 40/80

Minimálisan elérendő pontszám az EPSO/AST/147/19 tekintetében: készségenként 3/10 és együttesen 35/70

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

6) Tartaléklista

A pályázók igazoló dokumentumainak és képezéseinek (Talent Screener) ellenőrzése után a vizsgabizottság versenyvizsgánként és szakterületenként külön **tartaléklistára** veszi azon pályázók nevét, akik a pályázati feltételeknek megfelelnek, valamennyi minimálisan elérendő pontszámot megszerezték és az értékelőközpont után a legmagasabb pontszámokkal 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 tartaléklistáit és a vizsgabizottság minőségi visszajelzését tartalmazó készséglapokat megküldjük az uniós intézményeknek, így azok felhasználhatják azokat a felvételi eljárás során, illetve a szakmai előmenetel meghatározása céljából. A tartaléklistára kerülés **sem jogot, sem garanciát nem biztosít** a felvétellel.

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 2019. február 26-án, közép-európai idő szerint déli 12 óráig.

I. MELLÉKLET

A MUNKAKÖR JELLEGE

EPSO/AD/364/19 – BIZTONSÁGI TISZTVEISELŐ (AD 7)

1. szakterület Biztonsági műveletek

Az intézmények biztonsági szolgálatai olyan tisztviselőket keresnek, akiknek elsődleges feladata a személyek, a vagyontárgyak, valamint az érzékeny és minősített adatok biztonságának biztosítása, és képesek a hét minden napján 24 órában dolgozó csoportok koordinálására is.

A konkrét feladatok közé tartozhatnak a következők:

- műveleti biztonsági szolgálatok irányítása, végrehajtása és koordinálása, például a következő területeken: elhárítás, terrorizmus elleni küzdelem, nyílt információs források, ellenőrzés, biztonsági beavatkozás, biztonsági alkalmazottak felügyelete és/vagy VIP személyvédelem,
- a személyek, eszközök és információk biztonságára veszélyt jelentő helyzetekben a veszélyhelyzet-elhárítás irányítása és összehangolása (adott esetben a hét minden napján 24 órában), ideértve a tagállamok rendőrségével és igazságügyi szervezeti egységeivel való kapcsolattartást is,
- a szervezeti egység költségvetésének és szerződéseinek kezelése, végrehajtása és koordinálása olyan területeken, mint a biztonsági őrszolgálatra vagy a műveleti biztonsági szolgálatok egyéb aspektusaira vonatkozó szerződések,
- számos különböző forrásból származó, az uniós intézményeket érintő biztonsági fenyegetésekhez vagy az intézmények érdekeihez, tevékenységeihez és a releváns kockázatok tekintetében való sebezhetőségeihez kapcsolódó információk összegyűjtése, elemzése és feldolgozása,
- hozzájárulás a válságkezelési politika kialakításához,
- csoport(ok) koordinálása/vezetése és biztonsági ellenőrzések végrehajtása az intézményeken belül, valamint kapcsolattartás a tagállamok rendőrségével és igazságügyi szervezeti egységeivel az intézmények épületeiben és/vagy alkalmazottaival szemben elkövetett bűncselekmények és szabálysértések tekintetében,
- konkrét biztonsági fenyegetésekre vonatkozó biztonsági értékelések készítése, a sebezhetőségek azonosításával és az intézmények különböző szolgálatai számára az érintett biztonsági kockázat csökkentésére irányuló biztonsági intézkedések ajánlásával,
- az egyénekre vonatkozó biztonsági átvilágításokkal és ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységek koordinálása.

2. szakterület Műszaki biztonság

Az intézmények biztonsági szolgálatai olyan tisztviselőket keresnek, akiknek elsődleges feladata az épületekkel és a műszaki biztonsági berendezésekkel kapcsolatos elméleti munka, műszaki irányítás, elemzés, valamint műszaki és adminisztratív felügyelet, továbbá képesek csoportok koordinálására is.

A konkrét feladatok közé tartozhatnak a következők:

- a fenyegetésértékelések és kockázatelemzések összetett rendszerekre, ezen belül informatikai rendszerekre vonatkozó műszaki leírások vagy szervezeti/működési eljárások formájában történő érvényre juttatása vagy végrehajtása,
- a biztonsági koncepció kis, közepes és nagy méretű műszaki biztonsági és építési projektekre vonatkozó modelljeinek kidolgozása és megvalósítása,
- projektirányítás: a szükséges erőforrások elemzése, az azokra vonatkozó javaslattétel, tervezés és költségbecslés, azok azonosítása és beszerzése, ütemezési tevékenységek, a végrehajtás nyomon követése, változásmenedzsment és jelentéstétel a biztonsággal kapcsolatos projektek tekintetében,

- a műszaki biztonsági berendezések hatékony felszerelésének és karbantartásának irányítása, ideértve a behatolásérzékelést, a belépési ellenőrzést, a videót és a zártláncú televíziót, valamint az ellenséges szándékú járművek kockázatát csökkentő rendszereket,
- biztonsági minimumszabványok kialakítása és fejlesztése,
- az érintett területtel kapcsolatos rendszerek és termékek, valamint a kísérő ellenintézkedések végrehajtásának nyomon követése,
- a lehallgatás megelőzésére irányuló műszaki biztonsági ellenintézkedések végrehajtása,
- lehallgatásbiztos helyiségek kialakítása és ezt követő ellenőrzése.

3. szakterület Információ- és dokumentumbiztonság

Az intézmények biztonsági szolgálatai olyan tisztviselőket keresnek, akiknek elsődleges feladata az információk és az informatikai rendszerek biztonságának garantálása, és képesek csoportok koordinálására is.

A konkrét feladatok közé tartozhatnak a következők:

- a szervezeti információbiztonsági politika kidolgozása és fenntartása, összhangban az információvédelmi elvekkel és a meghatározott szabványokkal és normákkal, beleértve a minősített információkra vonatkozókat is,
- az információk minősítésére, a kockázatok meghatározására, a biztonsági intézkedések meghatározására és a kockázatokra vonatkozó jelentéstételre irányuló információbiztonsági kockázatkezelési eljárások meghatározása és működtetése,
- az információ (bizalmas jellegének, sértetlenségének és rendelkezésre állásának) védelmére irányuló intézkedések hatékonyságát felmérő biztonsági felülvizsgálatok és értékelések végzése,
- az információbiztonság megsértésének esetére vonatkozó, a jelentéstételt és a helyreállítást célzó eljárások meghatározása az információ minősítési szintjének figyelembevételével,
- az EU-minősített adatok nyomtatott és/vagy digitális formában való kezelésére irányuló belső szolgáltatások irányítása és koordinálása,
- projektirányítás: a szükséges erőforrások elemzése, az azokra vonatkozó javaslattevés, tervezés és költségbecslés, azok azonosítása és beszerzése, ütemezési tevékenységek, a végrehajtás nyomon követése, változásmenedzsment és jelentéstétel a kiberbiztonsággal kapcsolatos projektek tekintetében,
- az érintett területtel kapcsolatos rendszerek és termékek, valamint a kísérő ellenintézkedések végrehajtásának nyomon követése,
- a biztonsági akkreditációs hatóságnak (SAA) szóló ajánlások megfogalmazása a minősített adatokat kezelő/feldolgozó kommunikációs és információs rendszerek (CIS) akkreditálása tekintetében,
- az információbiztonsági kérdésekre is kiterjedő biztonsági tervek készítése az információs rendszerekhez,
- kriminalisztikai elemzés végzése kiberbiztonsági eseményekkel összefüggésben.

EPSO/AST/147/19 – BIZTONSÁGI ASSZISZTENS (AST 3)

1. szakterület Biztonsági műveletek

Az intézmények biztonsági szolgálatai olyan tisztviselőket keresnek, akiknek az lesz a fő feladata, hogy közreműködjenek a személyek, a vagyontárgyak, valamint az érzékeny és minősített adatok védelmével összefüggő operatív kérdésekben, adott esetben a hét minden napján 24 órában.

A konkrét feladatok közé tartozhatnak a következők:

- műveleti biztonsági szolgálatok végrehajtása és koordinálása, például a következő területeken: elhárítás, terrorizmus elleni küzdelem, ellenőrzés, biztonsági beavatkozás (például ügyeleti iroda) és a biztonsági alkalmazottak felügyelete,

- olyan (veszély)helyzetek kezelése, amelyek veszélyeztethetik a személyek és az eszközök biztonságát, és minden egyes biztonsági eseményről átfogó biztonsági jelentés készítése,
- napi jelentés készítése az események, a rendellenességek és a szolgáltatás keretében végzett ellenőrzések nyomon követéséről,
- hozzájárulás az olyan eseményeket követően indított speciális ellenőrzésekhez és vizsgálatokhoz, mint a lopás, eltűnés, erőszak vagy bármiféle kárhoz vezető esemény,
- gondoskodás a biztonsággal kapcsolatos szerződések vagy szolgáltatás megfelelő végrehajtásának felügyeletéről, különösen a szolgálatok minőségének és megfelelőségének ellenőrzése révén,
- a hivatalos látogatásokkal, tüntetésekkel és/vagy rendezvényekkel kapcsolatban szükséges általános biztonsági intézkedések meghozatala, beleértve a VIP személyvédelem biztosítását és koordinálását is,
- nyílt forrásokból származó információk gyűjtése, szervezése és elemzése, az intézményeket, azok alkalmazottait, eszközeit és tevékenységeit érintő biztonsági fenyegetésekkel és kockázatokkal kapcsolatban azonosított témákra vonatkozó kutatások és elemzések végzése, biztonsági kockázatelemzés készítése és a kockázatok mérséklésére vonatkozó lehetőségek és ajánlások előterjesztése,
- biztonsági ellenőrzések végzése, tanácsadás és iránymutatás a fizikai biztonsággal kapcsolatos kérdésekben, beleértve a biztonsági képzésekhez és a tudatosságnövelő programokhoz való hozzájárulást is.

2. szakterület Műszaki biztonság

Az intézmények biztonsági szolgálatai olyan tisztviselőket keresnek, akiknek elsődleges feladata az épületekkel és a műszaki biztonsági berendezésekkel kapcsolatos elméleti munka, műszaki irányítás, elemzés, valamint műszaki és adminisztratív felügyelet.

A konkrét feladatok közé tartozhatnak a következők:

- a műszaki biztonsági berendezések – ezen belül a biztonságos informatikai rendszerek – üzemeltetése, ellenőrzése és megelőző szervizelése,
- műszaki biztonsági minimumszabványok kialakítása és fejlesztése,
- biztonsági és logisztikai mérnöki tevékenységek koordinálása,
- a biztonsági területtel kapcsolatos rendszerek és termékek végrehajtásának nyomon követése,
- műszaki leírások kidolgozása és közbeszerzési eljárásokban való részvétel,
- hozzájárulás a műszaki biztonsági rendszerekkel kapcsolatos projektek előkészítéséhez és végrehajtásához, többek között az átfogó biztonsági koncepció kialakítása révén,
- a külső vállalkozásokkal/partnerekkel kötött szerződések tervezése és kezelése,
- az épületek fenntartásával és karbantartásával kapcsolatos végrehajtási és felügyeleti feladatok elvégzése (a szükségletek felmérése, többéves tervezés, pályázatok, költségvetés-felügyelet, a munkálatok felügyelete, ellenőrzések szervezése),
- biztonsági kockázatelemzés készítése,
- a lehallgatás megelőzésére irányuló műszaki biztonsági ellenintézkedések végrehajtása,
- lehallgatásbiztos helyiségek kialakítása és ezt követő ellenőrzése.

3. szakterület Információ- és dokumentumbiztonság

Az intézmények biztonsági szolgálatai olyan tisztviselőket keresnek, akiknek elsődleges feladata az információk és az informatikai rendszerek biztonságának garantálása.

A konkrét feladatok közé tartozhatnak a következők:

- speciális ellenőrzések és biztonsági vizsgálatok végzése, a kiberbiztonsággal kapcsolatos kérdésekre is kiterjedően,
- hozzájárulás a kiberkriminalisztikai elemzésekhez, számítógépes bizonyítékok elemzése, kiberkriminalisztikai eszközök alkalmazása a mobil eszközök elemzéséhez,

- biztonságos informatikai rendszerek kifejlesztése, különösen az épületekbe való belépés és az információkhoz való hozzáférés ellenőrzésének biztosítása céljából,
- az EU-minősített adatok kezelésére irányuló szolgáltatások megfelelő működésének biztosítása,
- hozzájárulás a minősített adatokat kezelő/feldolgozó kommunikációs és információs rendszerek (CIS) kifejlesztéséhez, adminisztrációjához és megfelelő használatához,
- az intézmények létesítményeiben dolgozó külső személyzet biztonsági ellenőrzéseinek koordinálása,
- jelentések és elemzések készítése,
- biztonsági kockázatelemzés készítése,
- hozzájárulás a biztonsági képzésekhez és a tudatosságnövelő programokhoz.

Az I. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

II. MELLÉKLET

KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

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

EPSO/AD/364/19 – BIZTONSÁGI TISZTVISELŐ (AD 7)

1. szakterület Biztonsági műveletek

1. Szakmai tapasztalat a műveleti biztonsági szolgálatok irányítása terén, beleértve a hét minden napján napi 24 órában való ügyeleti szolgálatot is, például: veszélyhelyzet-elhárítás a személyek, eszközök és információk biztonságára veszélyt jelentő helyzetekben; bűnüldözési, katonai vagy biztonsági alkalmazottak műveleti tevékenységeinek felügyelete.
2. Szakmai tapasztalat a – lehetőleg kormányzati vagy nemzetközi szervezet számára biztosított – VIP személyvédelem terén.
3. Szakmai tapasztalat a biztonság területével kapcsolatos költségvetés vagy szerződések/források irányítása, végrehajtása és koordinálása terén.
4. Szakmai tapasztalat a műveleti biztonsági szolgálatok, például az elhárítás, a terrorizmus elleni küzdelem vagy a válságkezelés terén.
5. Szakmai tapasztalat a biztonsági fenyegetésekhez kapcsolódó információk gyűjtése, elemzése és feldolgozása terén, ideértve a területre vonatkozó munkafolyamatok, eljárások és rendszerek kialakítását és végrehajtását is.
6. Szakmai tapasztalat a kormányzati szervezeteknél, magánszektorbeli szervezeteknél vagy nemzetközi szervezeteknél nyomozást és/vagy biztonsági vizsgálatot folytató csoportok koordinálása/vezetése terén.
7. Szakmai tapasztalat a biztonság területére irányuló fenyegetésértékelések és kockázatelemzések végzése terén, ideértve az értékelés szerinti kockázati szinthez igazított biztonsági intézkedésekre irányuló ajánlásokat és ezek végrehajtását is.

2. szakterület Műszaki biztonság

1. Szakmai tapasztalat a fenyegetésértékelések és kockázatelemzések műszaki leírások vagy szervezeti/működési eljárások formájában történő érvényre juttatása vagy végrehajtása terén.
2. Szakmai tapasztalat a műszaki biztonsági rendszerek kialakítása és végrehajtása terén.
3. Szakmai tapasztalat műszaki biztonsági projektek irányítása terén.
4. Szakmai tapasztalat a műszaki biztonsági rendszerek telepítése és működtetése terén.
5. Szakmai tapasztalat a biztonság területére vonatkozó közbeszerzések irányítása terén.
6. Szakmai tapasztalat a műszaki biztonsági minimumszabványok kialakítása és fejlesztése terén.
7. Szakmai tapasztalat a műszaki biztonsággal kapcsolatos tudatosságot javító tevékenységek terén.
8. Szakmai tapasztalat a műszaki megfigyelés-elhárítási intézkedések terén.

3. szakterület Információ- és dokumentumbiztonság

1. Szakmai tapasztalat a kiberbiztonság területére irányuló fenyegetésértékelések és kockázatelemzések végzése terén.
2. Szakmai tapasztalat az értékelés szerinti kockázati szinthez igazított informatikai biztonsági ellenőrzések tervezése, elemzése, a kapcsolódó jogi és műszaki szövegek kidolgozása, valamint az ellenőrzések végrehajtása terén.

3. Szakmai tapasztalat az informatikai biztonsági ellenőrzések, a biztonsági tesztelés, a biztonsági események nyomon követése és a biztonsági eseményekre való reagálás terén.
4. Szakmai tapasztalat a biztonsági hírszerzés és az EU-minősített adatok kezelésével, elemzésével és terjesztésével kapcsolatos munkafolyamatok, eljárások és rendszerek kialakítása és végrehajtása terén.
5. Szakmai tapasztalat az informatikai projektek és/vagy az informatikai szolgáltatások irányítása terén.
6. Szakmai tapasztalat az informatikai rendszerek és termékek, valamint a kísérő ellenintézkedések végrehajtásának nyomon követése terén.
7. Szakmai tapasztalat a biztonsági akkreditációs hatóságnak (SAA) szóló ajánlások megfogalmazása terén a minősített adatokat kezelő/feldolgozó kommunikációs és információs rendszerek (CIS) akkreditálása tekintetében,
8. Szakmai tapasztalat a biztonsági eseményekre vonatkozó vizsgálatok (pl. kriminalisztikai elemzés, rosszindulatú szoftverek elemzése, naplózás elemzése) terén.
9. Szakmai tapasztalat a kiberbiztonsággal kapcsolatos tudatosságot javító intézkedések terén.

EPPO/AST/147/19 – BIZTONSÁGI ASSZISZTENS (AST 3)

1. szakterület Biztonsági műveletek

1. Szakmai tapasztalat a bűnüldözési, katonai vagy biztonsági alkalmazottak műveleti tevékenységeinek koordinálása/felügyelete terén, beleértve a hét minden napján napi 24 órában való ügyeleti szolgáltatást is.
2. Szakmai tapasztalat a hivatalos látogatások biztonsága garantálásának terén, beleértve a – lehetőleg kormányzati vagy nemzetközi szervezet számára biztosított – VIP személyvédelmi szolgáltatások nyújtását is.
3. Szakmai tapasztalat a nyújtott biztonsági szolgáltatások minőségének ellenőrzése, valamint az eseményekről, a rendellenességekről és a szolgáltatás keretében végzett ellenőrzésekről szóló jelentések készítése és azok nyomon követése terén.
4. Szakmai tapasztalat a kormányzati szervezeteknél, magánszektorbeli szervezeteknél vagy nemzetközi szervezeteknél folytatott bűnügyi ellenőrzések és nyomozások és/vagy biztonsági ellenőrzési tevékenységek végzése terén.
5. Szakmai tapasztalat nyílt forrásokból, adatbázisokból és más informatikai eszközökből, közösségi hálózatokról származó információk gyűjtése, szervezése és elemzése terén.
6. Szakmai tapasztalat a biztonsági területre irányuló kockázatkezelés terén, beleértve a fenyegetésértékelések és kockázatelemzések szervezeti/működési intézkedések formájában történő érvényre juttatása vagy végrehajtása terén szerzett tapasztalatot is.

2. szakterület Műszaki biztonság

1. Szakmai tapasztalat az alábbiak némelyikének vagy mindegyikének telepítése és irányítása terén: robbanással és a ballisztikai támadással szemben ellenállóképes épületbiztonsági eljárások, behatolásérzékelő rendszerek, riasztórendszerek, zártlancú televízió, informatikán alapuló és nem informatikai belépési ellenőrzési rendszerek, széfek és az ellenséges szándékú járművek kockázatát csökkentő rendszerek.
2. Szakmai tapasztalat a műszaki és épületbiztonsági berendezésekre vonatkozó dokumentumok és műszaki előírások megszövegezése terén.
3. Szakmai tapasztalat a biztonsági és védelmi felszerelésekkel kapcsolatos építési munkálatok nyomon követése terén.
4. Szakmai tapasztalat a biztonság területére vonatkozó közbeszerzések irányítása terén.

5. Szakmai tapasztalat a műszaki projektek irányítása terén.
6. Szakmai tapasztalat a műszaki biztonsági rendszerek és termékek ellenőrzése terén.
7. Szakmai tapasztalat a műszaki biztonsági kockázatértékelés terén.
8. Szakmai tapasztalat a fenyegetésértékelések és kockázatelemzések műszaki leírások vagy szervezeti/működési eljárások formájában történő érvényre juttatása vagy végrehajtása terén.
9. Szakmai tapasztalat a műszaki megfigyelés-elhárítási intézkedések terén.

3. szakterület Információ- és dokumentumbiztonság

1. Állami megfigyelő központban (például külügyminisztériumban, védelmi minisztériumban, belügyminisztériumban, információs vagy hírszerző ügynökségnél) szerzett szakmai tapasztalat.
2. Biztonsági területen, gyors reagálást igénylő valós idejű adatforrás-kezelés (audiovizuális szolgáltatások, sajtóügynökség, közösségi hálózatok) területén szerzett szakmai tapasztalat.
3. Biztonsági területen, nagy adathalmazok és különböző adatforrások kezelését feltételező környezetben szerzett szakmai tapasztalat.
4. Biztonsági területen a kockázatelemzés, információlekérdezés vagy vizsgálat terén szerzett szakmai tapasztalat.
5. Szakmai tapasztalat az információkkal, épületekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos biztonsági események kezelése és megoldása terén.
6. Szakmai tapasztalat biztonság területére vonatkozó, különösen az épületekbe való belépés ellenőrzésére és az információk védelmére irányuló informatikai rendszerek fejlesztése terén.
7. Szakmai tapasztalat a minősített rendszerek és kriptográfiai rendszerek fejlesztése, működtetése vagy használata terén.
8. Szakmai tapasztalat a biztonsági hírszerzés és a minősített adatok kezelésével, elemzésével és terjesztésével kapcsolatos konkrét munkafolyamatok, eljárások és rendszerek terén.
9. Szakmai tapasztalat a biztonsági akkreditációs hatóságnak (SAA) szóló ajánlások megfogalmazása terén a minősített adatokat kezelő/feldolgozó kommunikációs és információs rendszerek (CIS) akkreditálása tekintetében,

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 sikeres 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 részesül, 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, 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 foglalkoztatásához,
 - **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**, a 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 jelentkezés 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 a versenyvizsgából kizárja (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), **a pályázata azonosító 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; közzététve 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 és szervezési kérdések

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), a **pályázata azonosító 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 lejártá előtt – forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül. Előfordulhat, hogy a jelentkezési határidő lejártá előtt kevesebb mint öt munkanappal elküldött megkeresésekre a határidő lejártá 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)et 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 valamelyik vizsgájára vagy nem vett részt azon,
- 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 feddhetlenségről kell tanúbizonyságot tenniük. Bármilyen csalás vagy csalási kísérlet büntetést és a későbbi versenyvizsgákról való kizárást vonhat maga után.

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 hároméves képzés)
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/Graduaeerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Licence/Licentie 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 hároméves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DIS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoskolského 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 (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	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	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendusõõghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
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 Diplóma 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

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16
Ελλάδα	<p>(felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség</p> <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>	<p>Κözépfokúánál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kééves rövidebb felsőoktatási képzés)</p> <p>Διπλώματα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)</p>	<p>Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés)</p> <p>Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)</p> <p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσεως (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>	<p>FP grado superior (Técnico superior)</p>	<p>Diplomado/Ingeniero técnico</p> <p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16
France	<p>(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség</p> <p>Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien</p>	<p>Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kéteves rövidebb felsőoktatási képzés)</p> <p>Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)</p>	<p>Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés)</p> <p>Licence</p> <p>Maitrise 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</p>
Hrvatska	<p>Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu</p>	<p>Stručni pristupnik/pristupnica</p>	<p>Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti</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	Középfokúál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétféves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
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 (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
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

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16
Lietuva	<p>(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség</p> <p>Brandos atestatats</p>	<p>Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kéteves rövidebb felsőoktatási képzés)</p> <p>Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas</p>	<p>Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)</p> <p>Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés)</p> <p>Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas</p>
Luxembourg	<p>Diplôme de fin d'études secondaires et techniques</p>	<p>BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)</p>	<p>Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen</p>
Magyarország	<p>Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány</p>	<p>Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)</p>	<p>Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat</p>

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16
<p>(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség</p>	<p>Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétféves rövidebb felsőoktatási képzés)</p>	<p>Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés)</p>	<p>Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)</p>
<p>Malta</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>MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma</p>	<p>Bachelor's degree</p>	<p>Bachelor's degree Master of Arts Doctorate</p>
<p>Nederland</p> <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>Kandidaatsexamen Associate degree (AD)</p>	<p>Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of 'Ingenieur'</p>	<p>HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat</p>

	AST 3 – AST 11	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 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/Akademiediplom	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés)
Polşa	Dyplom ukończenia kolegium nau- czyielskiego Świadectwo ukończenia szkoły po- licealnej	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogól- noksztalcącego	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosen- zeugnis Dokortitel
Portugal	Bacharel Licenciado	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do En- sino Secundário	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora Licenciado Mestre Doutorado

	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 kétféves rövidebb felsőoktatási képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább hároméves képzés)	Felsőoktatásban szerzett végzettség (legalább négyéves képzés)
Románia	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
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoskolského 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	Középfokúnál 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)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Bettyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutiivä	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Liseniaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 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 (Bachelor)	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	
(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség	Középfokúnál 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)	
United Kingdom	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 (DipHE) 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

IV. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez