

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 447 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

59. évfolyam

2016. december 1.

Tartalom

V Hirdetmények

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)

2016/C 447 A/01

Nyílt versenyvizsga-felhívás — EPSO/AD/331/16 – Információs és kommunikációs technológiai (ikt-) szakértő (AD 7) az alábbi szakterületeken: 1. Adatelemzés és informatikai szolgáltatás, 2. Digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika, 3. Vállalati erőforrás-tervezés (ERP), 4. Ikt-biztonság, 5. Informatikai infrastruktúra, 6. Informatikai portfólió-/programmenedzsment és vállalati architektúra

1

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

EPSO/AD/331/16 – Információs és kommunikációs technológiai (ikt-) szakértő (AD 7) az alábbi szakterületeken: 1. Adatelemzés és informatikai szolgáltatás, 2. Digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika, 3. Vállalati erőforrás-tervezés (ERP), 4. Ikt-biztonság, 5. Informatikai infrastruktúra, 6. Informatikai portfólió-/programmenedzsment és vállalati architektúra

(2016/C 447 A/01)

A regisztráció határideje: 2017. január 10., közép-európai idő szerint déli 12 óra

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) képesítéseken és vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát szervez az európai intézményekhez tisztviselőként **„tanácsos”** beosztásba (AD besorolási csoportba) felvehető pályázók tartaléklistájának 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 szakterületenként:	
1. Adatelemzés és informatikai szolgáltatás:	30
2. Digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika:	25
3. Vállalati erőforrás-tervezés (ERP):	14
4. Ikt-biztonság:	49
5. Informatikai infrastruktúra:	38
6. Informatikai portfólió-/programmenedzsment és vállalati architektúra:	24

Ez a felhívás hat szakterületre vonatkozik. **Minden pályázó csak ezek egyikére jelentkezhet.** A pályázónak az internetes jelentkezéskor kell ezek közül választania, és döntését az internetes jelentkezési lap érvényesítése után már nem változtathatja meg.

Felhívjuk figyelmüket, hogy a sikeres pályázók elsősorban Luxembourgba szóló állásajánlatot kaphatnak. Egyes pályázók esetlegesen Brüsszelbe szóló állásajánlatot is kaphatnak.

MILYEN FELADATKÖRÖKRE LEHET SZÁMÍTANI?

A tanácsosokat a szakterületenként megadott információknak megfelelően AD 7 besorolási fokozatba veszik fel az európai intézmények.

A versenyvizsga alapján felvett sikeres pályázó – valamely csoport tagjaként – a választott szakterületnek megfelelő, különböző típusú feladatokat fog ellátni. Ezek közé tartoznak az alábbiak:

- az ikt-szolgáltatások fenntartásáért való felelősség,
- az üzleti igények ikt-megoldásokra való átültetése,
- új ikt-stratégiák meghatározása, előterjesztése és végrehajtása,
- műszaki szakemberként/szakértőként bizottságokban és üléseken való részvétel,
- tájékoztatók, jelentések és prezentációk készítése.

Az egyes szakterületeken szokásos feladatkörökről bővebb tájékoztatás az I. MELLÉKLETBEN található.

KIK PÁLYÁZHATNAK?

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

Általános feltételek	— Az EU valamely tagállamának állampolgára, és állampolgári jogai maradéktalanul megilletik. — Maradéktalanul eleget tett a katonai szolgálatra vonatkozó tagállami jogszabályokban előírt kötelezettségeinek. — Megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.
Speciális feltételek: nyelvismeret	— Első nyelv: a 24 uniós hivatalos nyelv egyikének legalább C1 szintű ismerete. — Második nyelv: az angol vagy a francia nyelv legalább B2 szintű ismerete; ez a nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel. <i>A nyelvi szintekről részletes tájékoztatás a közös európai nyelvi referenciakeretben</i> <i>(https://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr) található.</i> Második nyelvként az angol vagy a francia nyelv választható. A jelentkezési lapot a második nyelven kell kitölteni. Mivel az e szakterületeken alkalmazott eszközök és eljárások kizárólag angol és francia nyelven állnak rendelkezésre, e két nyelv egyikének ismerete a felvétel szükséges feltételét képezi. Az informatikai kommunikáció és fejlesztések területén – nemzetközi szinten és a legtöbb uniós intézménynél egyaránt – az angol a legáltalánosabban használt nyelv a programozók, az elemzők, a vállalati architektúrával foglalkozó szakemberek stb. körében, ezért e nyelv ismerete elengedhetetlen a felajánlott munkakörök betöltéséhez. A Számvevőszék (a Számvevőszék, a munkacsoportok és az igazgatótanács üléseihez szolgáló dokumentumok fordításának szabályairól szóló 22-2004. sz. határozat 1. cikke szerint a munkanyelvek egyikeként) és a Bíróság ikt-szolgálatainál a francia nyelv úgyszintén széles körben használatos. Ezen túlmenően a sikeres pályázók számára felajánlott álláshelyek többsége Luxemburgban található, ahol az uniós intézményekkel dolgozó külső ikt-szolgáltatók többsége francia anyanyelvű. A sikeres pályázóknak tehát az e csapatokkal való hatékony kommunikáció érdekében rendelkezniük kell a francia nyelv ismeretével.

Speciális feltételek: képesítés és szakmai tapasztalat	- Oklevéllel igazolt, legalább négyéves befejezett, az információs és kommunikációs technológiák területén folytatott felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és azt követően az ikt területén szerzett legalább hatéves szakirányú szakmai tapasztalat, amelyből a pályázó legalább három évet a választott szakterületen töltött, vagy - oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett, az információs és kommunikációs technológiák területén folytatott felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és azt követően az ikt területén szerzett legalább hétéves szakirányú szakmai tapasztalat, amelyből a pályázó legalább négy évet a választott szakterületen töltött, vagy - oklevéllel igazolt, legalább négyéves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és azt követően az ikt területén szerzett legalább tízéves szakirányú szakmai tapasztalat, amelyből a pályázó legalább három évet a választott szakterületen töltött, vagy - oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és azt követően az ikt területén szerzett legalább tizenegy éves szakirányú szakmai tapasztalat, amelyből a pályázó legalább négy évet a választott szakterületen töltött. A minimális képesítésekre példák találhatók a IV. MELLÉKLETBEN.
--	---

MI A KIVÁLASZTÁS MÓDJA?

1) Számítógépes feleletválasztós tesztek

Amennyiben a pályázók száma az egyes szakterületek tekintetében **meghalad egy bizonyos**, az EPSO 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.

Amennyiben a pályázók száma **nem éri el az említett létszámküszöböt**, e tesztek elvégzése az értékelőközpontban (3. 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 pontszámhoz.

2) Képesítés szerinti kiválasztás

Első lépésben a pályázó által az internetes jelentkezéskor megadott adatok alapján ellenőrizzük, hogy a pályázó megfelel-e a pályázati feltételeknek. 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 mint kinevezésre jogosult hatóság által az egyes szakterületek tekintetében megállapított létszámküszöböt. A további anyagok ellenőrzésére nem kerül sor.
- Amennyiben a számítógépes feleletválasztós tesztek lebonyolítására **nem előzetesen kerül sor**, valamennyi pályázó anyagát ellenőrizzük.

Második lépésben **kizárólag** a fentiek szerint kiválasztott, **a pályázati feltételeknek megfelelő pályázók körében** sor kerül a képesítés szerinti kiválasztásra a pályázó által a „Talent Screener/Evaluateur de talent/Talentfilter” szakaszban megadott adatok alapján. A vizsgabizottság szakterületenként minden **kiválasztási kritériumot** annak viszonylagos fontossága szerint 1-től 3-ig súlyoz, és a pályázó válaszait egyenként 0–4 ponttal értékeli.

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

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

3) Értékelőközpont (assessment centre)

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

Amennyiben az 1. pontban említett számítógépes feleletválasztós tesztek lebonyolítására **nem előzetesen kerül sor**, ezeket a teszteket is az értékelőközpontban kell elvégezni.

Az értékelőközpontban **négy vizsgán** (általános, valamint speciális készségeket felmérő készségalapú interjú, csoportgyakorlat és esettanulmány) nyolc általános készség, valamint a versenyvizsga tekintetében előírt speciális készségek felmérésére kerül sor 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. Munkabírási és rugalmasság	Csoportgyakorlat	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
7. Együttműködési képesség	Csoportgyakorlat	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
8. Vezetői készség	Csoportgyakorlat	Általános készségeket felmérő készségalapú interjú
Minimálisan elérendő pontszám	készségenként 3/10 és együttesen 40/80	

Készség	Vizsga
Speciális készségek	Speciális készségeket felmérő készségalapú interjú
Minimálisan elérendő pontszám	50/100

4) Tartaléklista

A pályázók igazoló dokumentumainak ellenőrzése után a vizsgabizottság szakterületenként külön **tartaléklistára** veszi azon pályázók nevét, akik a pályázati feltételeknek megfelelnek, és az értékelőközpont után a legmagasabb összpontszámokkal rendelkeznek. A tartaléklistára vétel akkor fejeződik be, amikor a vizsgabizottság eléri a keresett sikeres pályázói létszámot. A tartaléklistán a nevek betűrendben szerepelnek.

MIKOR ÉS HOL LEHET JELENTKEZNI?

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

legkésőbb 2017. január 10-én, közép-európai idő szerint déli 12 óráig.

I. MELLÉKLET

A MUNKAKÖRÖK JELLEGE

A versenyvizsgán való sikeres megfelelést követően felvett pályázók **fő feladatai** az adott intézménytől függően eltérőek lehetnek. Mindazonáltal általában magában foglalják az alábbiakat:

- projektmenedzsment: elemzés, javaslattevés, tervezés, költségbecslés, a szükséges források azonosítása és beszerzése, ütemezési tevékenységek, a végrehajtás nyomon követése, változásmenedzsment és jelentés,
- a projekttevékenységekért felelős csoport(ok)ban való részvétel/e csoportok koordinálása/vezetése.

A választott területtől függően a sikeres pályázók **konkrét** feladatköre magában foglalhatja az alábbiakat:

1. szakterület: Adatelemzés és informatikai szolgáltatás

Az adatelemzés és az informatikai szolgáltatás szakértői főként az alábbi területeken végzik munkájukat:

Az adatelemzés tekintetében az alábbiakban való részvétel és felelősségvállalás:

- Koncepcióalkotás, elemzés, valamint technikai és adminisztratív felügyelet az adatelemzés, adatbecslés és hitelesítés, adatkezelés és validálás, az adatminőség ellenőrzése és az adatfelfedés elleni védelem területén.
- Nagy adathalmazok, nem strukturált információk és referencia-adatbázisok kezelése.
- Adatintegráció és adatkapcsolatok kialakítása, statisztikai és gépi tanuló algoritmusok meghatározása.
- Az adatbecslés, az imputálás és a kimeneti ellenőrzés statisztikai eljárásának meghatározása.
- A mintaméret azonosítása és rétegzés.
- A metaadatok kezelése, a kiugró értékek azonosítása, idősorelemzés és ökonometria.
- A statisztikai adatok terjesztésére és validálására vonatkozó politikák, szabványok és eljárások megszövegezése.
- Az adatok megbízhatóságának és szilárd megalapozottságának elemzése és értékelése.
- Az adatok feldolgozására és értelmezésére szolgáló módszerek, eszközök és eljárások kifejlesztése és alkalmazása, amely magában foglalhatja összetett kvantitatív technikák elemzési és értékelési célból való alkalmazását.

Az informatikai szolgáltatások irányítása tekintetében az alábbiakban való részvétel és felelősségvállalás:

- Informatikai szolgáltatás-irányítási eljárások és termékek tervezése, meghatározása, igényre szabása, végrehajtása és irányítása.
- Minőségirányítás, kockázatkezelés, teljesítménymérés és a szolgáltatás folyamatos fejlesztése az informatikai szolgáltatás-irányítási eljárások tekintetében.
- Az informatikai szolgáltatások stratégiai irányítása.
- Konkrét projektek az informatikai szolgáltatás-irányítás terén.
- Közbeszerzési eljárások az illetékességi területen belül.
- Informatikai szakpolitikák és stratégiák meghatározása és/vagy végrehajtása, valamint felmérések és értékelések végzése az illetékességi területen belül.

2. szakterület: Digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika

A digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika szakértői főként az alábbi területeken végzik munkájukat:

- Megoldások/szolgáltatások meghatározása, tervezése, végrehajtása, működtetése, fejlesztése és támogatása olyan területeken, mint az irodai automatizálás (nyílt forráskódú szoftvereket alkalmazó termékeket is beleértve), a digitális munkahely és a mobil számítástechnika.
- E szolgáltatások biztonsági politikáinak végrehajtása, valamint e szolgáltatások fejlesztésére vonatkozó javaslattétel a megjelenő üzleti igényekhez kellő időben való alkalmazkodás érdekében.
- A technológia nyomon követése a kapcsolódó területeken.
- Az új megoldások technikai értékelése.
- Az architekturális, telepítési és integrációs tevékenységek koordinálása, valamint az új infrastruktúrák és megoldások irányítása.

3. szakterület: Vállalati erőforrás-tervezés (ERP)

A vállalati erőforrás-tervezés szakértői főként az alábbi területeken végzik munkájukat:

- Nagyszabású vállalati erőforrás-tervezési végrehajtási projektek irányítása az azonosított üzleti igények kielégítése és/vagy a vállalati erőforrás-tervezés fenntartására és továbbfejlesztésére irányuló stratégia végrehajtása céljából.
- Különböző területeken működő munkacsoportok irányítása.
- A vállalati erőforrás-tervezés által támogatott üzleti folyamatok különböző működési területeket átívelő integrációjának elősegítése.
- A költségek, határidők és felhasznált források nyomon követése, és az elfogadott tűréshatártól való eltérésük esetén intézkedések tétele.
- A változás-ellenőrzési eljárás irányítása, a projekt módosításaihoz való projektszponzori hozzájárulás elősegítése.

4. szakterület: Ikt-biztonság

Az ikt-biztonsági szakértők főként az alábbi területeken végzik munkájukat:

- Informatikai biztonsági politikák és szabványok megszövegezése.
- A hálózatbiztonsági vészhelyzeteket elhárító csoport (CERT) szolgáltatásainak biztosítása: Konceptióalkotás, elemzés, valamint technikai és adminisztratív felügyelet az ikt-biztonság, -támogatás és -infrastruktúra területén.
- Az informatikai biztonsági keretek felülvizsgálata és az informatikai biztonsági eljárások fejlesztésének támogatása.
- Az értékelés szerinti kockázati szinthez igazított biztonsági ellenőrzések tervezése, elemzése, a kapcsolódó jogi és műszaki szövegek kidolgozása, valamint az ellenőrzések végrehajtása.
- Biztonsági termékek azonosítása, értékelése és integrálása, beleértve speciális biztonsági eszközök fejlesztését vagy továbbfejlesztését is.
- A projektcsoportok támogatása a következők elvégzésében: rendszeres biztonsági ellenőrzés, informatikai biztonsági ellenőrzés, biztonsági tesztek, a sebezhetőség kezelése, az információbiztonsági incidensek nyomon követése és az eseményekre való reagálás.
- Biztonsági ellenőrzések és az incidensekre vonatkozó vizsgálatok végzése.
- A kiberbiztonsággal kapcsolatos tudatosságot javító intézkedésekre irányuló javaslatok előterjesztése.
- Kiberbiztonsági műveletek elvégzése: nyomon követés és feltárás, az incidensekre való reagálás, a biztonság garantálása, a biztonsági műveletek kialakítása.

Megjegyzés: az ikt-biztonsági szakértőknek készen kell állniuk arra, hogy biztonsági ellenőrzési eljárásnak vessék alá magukat, mivel az álláshely betöltéséhez SECRET EU szintű személyi biztonsági tanúsítvánnyal kell rendelkezni. A minősített információkhoz való hozzáféréshez szükséges biztonsági ellenőrzésre a felvételi eljárás keretében kell jelentkezni.

5. szakterület: Informatikai infrastruktúra

Az informatikai infrastruktúra szakértői főként az alábbi területeken végzik munkájukat:

- Megoldások/szolgáltatások tervezése, végrehajtása és működtetése a vállalati ikt-infrastruktúra és a vállalati adatközpontok területein, különös tekintettel a fizikai és virtuális alkotóelemek (operációs rendszerek, szerverek, adattároló rendszerek, adatbázisok, alkalmazásszerverek, hálózati elemek stb.), szolgáltatások (távoli hozzáférés, internet-hozzáférés, hangalapú kommunikáció/adatkommunikáció, mobil szolgáltatások, biztonság stb.), valamint a magán- és az állami szférából származó felhőalapú számítástechnikai technológiák és szolgáltatások integrálására és kezelésére.
- A műveleti tevékenységek irányítása és koordinálása menedzselt szolgáltatásokra vonatkozó szerződések révén a vállalati ikt-infrastruktúrák és vállalati adatközpontok jellemző technológiai területein belül.
- Az üzleti és műszaki szolgáltatások katalógusainak kialakítása és kezelése.
- Az informatikai infrastruktúra-szolgáltatásokra vonatkozó vállalati információbiztonsági politikák és üzletmenet-folytonossági keretek végrehajtása.

6. szakterület: Informatikai portfólió-/programmenedzsment és vállalati architektúra

Az informatikai portfólió-/programmenedzsment és vállalati architektúra szakértői főként az alábbi területeken végzik munkájukat:

- A stratégiai jelentőségű informatikai horizontális kezdeményezések koordinálása és/vagy irányítása.
- Az alkalmazások portfóliójának kialakítása és kezelése és/vagy annak ellenőrzése, hogy a portfólió/program eléri-e célját és az azt alkotó projektek megvalósítják-e a kívánt előnyöket.
- A portfólió/program, valamint az azokat alkotó projektek kiterjedésének, tervezésének, költségvetésének és kockázatainak nyomon követése.
- Vállalati architektúrával kapcsolatos termékek – ezen belül vállalati (stratégiai) architektúrák és kapcsolódó területspecifikus (műszaki) architektúrák, ütemtervek, üzleti folyamatok és szolgáltatásalapú architektúrák – kialakítása és validálása.
- Az informatikai stratégia készeként az informatikai jövőkép technológiai lehetőségeket mérlegelő kialakításában való közreműködés.

Az I. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

II. MELLÉKLET

KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

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

1. szakterület: Adatelemzés és informatikai szolgáltatás

1. Az információtechnológia vagy adatfeldolgozás terén a projektmenedzsmentben vagy a tevékenységek és szolgáltatások irányításában szerzett szakmai tapasztalat.
2. Az informatikai szolgáltatás vagy az adatszolgáltatás irányítása terén szerzett szakmai tapasztalat.
3. Az informatikai szolgáltatás-irányítás elvei és gyakorlatai terén egységes keret alkalmazása során szerzett szakmai tapasztalat.
4. ITIL- vagy a COBIT-minősítés.
5. Az informatikai irányítási vagy adatirányítási keretek terén szerzett szakmai tapasztalat.
6. A projektmenedzsment módszertana – pl. PRINCE2, PMI – terén szerzett minősítés.
7. Az adatelemzés – pl. a kiugró értékek azonosítása és kezelése, paneladatok, modellalapú becslőfüggvény, idősorok és felmérés – terén a projektmenedzsmentben vagy a tevékenységek és szolgáltatások irányításában szerzett szakmai tapasztalat.
8. Adatgazdálkodással kapcsolatos területen – pl. webes szűretelezés és elemzés, statisztikai tanulás, gépi tanulás, algoritmusalapú becslések, térinformatikai statisztika, szkennelt adatok, adatérzékelők – szerzett szakmai tapasztalat.
9. Az adatelemző eszközök használata terén szerzett szakmai tapasztalat.
10. Nagy adathalmazok, nem strukturált információk és referencia-adatbázisok kezelése terén szerzett szakmai tapasztalat.
11. A metaadatok kezelése, a kiugró értékek azonosítása, idősorelemzés és ökonometria terén szerzett szakmai tapasztalat.
12. A statisztikai adatok terjesztésére és validálására vonatkozó politikák, szabványok és eljárások terén szerzett szakmai tapasztalat.
13. Szakmai tapasztalat az adatok feldolgozására és értelmezésére szolgáló módszerek, eszközök és eljárások kifejlesztése és alkalmazása terén, amely magában foglalhatja az összetett kvantitatív technikák elemzési és értékelési célból való alkalmazását is.

2. szakterület: Digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika

1. A digitális munkahellyel, irodai automatizálással és mobil számítástechnikával kapcsolatos különböző, vállalati szintű végrehajtási projekteknél alkalmazott megoldások/szolgáltatások meghatározása és tervezése terén szerzett szakmai tapasztalat.
2. A digitális munkahellyel, irodai automatizálással és mobil számítástechnikával kapcsolatos különböző, vállalati szintű végrehajtási projekteknél alkalmazott megoldások/szolgáltatások végrehajtása, működtetése, fejlesztése és támogatása terén szerzett szakmai tapasztalat.
3. A digitális munkahellyel, irodai automatizálással és mobil számítástechnikával kapcsolatos különböző, vállalati szintű végrehajtási projekteknél alkalmazott biztonsági politikák végrehajtása terén szerzett szakmai tapasztalat.
4. Az architektúráis, telepítési és integrációs tevékenységek koordinálása, valamint az új infrastruktúrák és megoldások irányítása terén szerzett szakmai tapasztalat.
5. A digitális munkahely, irodai automatizálás és mobil számítástechnika szokásos architektúráinak tervezése és fejlesztése terén szerzett szakmai tapasztalat.

6. Az erőforrás-tervezés – ezen belül a követelményelemzés, az erőforrásbecslés és az erőforrás-elosztás – terén szerzett szakmai tapasztalat.
7. A projektmenedzsment módszertana – pl. PRINCE2, PMI – terén szerzett minősítés.
8. A nyílt forráskódú szoftvereket alkalmazó termékek terén szerzett szakmai tapasztalat.

3. szakterület: Vállalati erőforrás-tervezés (ERP)

1. A vállalati erőforrás-tervezéssel kapcsolatos különböző, vállalati szintű végrehajtási projektek terén szerzett szakmai tapasztalat.
2. A vállalati erőforrás-tervezéssel kapcsolatos architektúrák üzleti folyamatainak elemzése és funkcionális kialakítása terén szerzett szakmai tapasztalat.
3. A vállalati erőforrás-tervezés végrehajtási módszerei és technikái terén szerzett szakmai tapasztalat.
4. A vállalati erőforrás-tervezés teljes végrehajtási életciklusa tekintetében a működőképesség biztosítása és az üzleti igények kielégítése terén szerzett szakmai tapasztalat.
5. A vállalati erőforrás-tervező szoftvercsomagok egy vagy több moduljára vonatkozó képesítés.
6. Az erőforrás-tervezés – ezen belül a követelményelemzés, erőforrásbecslés és erőforrás-elosztás – terén szerzett szakmai tapasztalat.
7. A projektmenedzsment módszertana – pl. PRINCE2, PMI – terén szerzett minősítés.
8. A változás-ellenőrzési eljárások irányítása terén szerzett szakmai tapasztalat.

4. szakterület: Ikt-biztonság

1. Az értékelés szerinti kockázati szinthez igazított biztonsági ellenőrzések (ezen belül a minőségi ellenőrzések, pl. ISO 27000, valamint a kockázatelemzés és a kockázatkezelés) tervezése, elemzése, a kapcsolódó műszaki és jogi szövegek kidolgozása, valamint az ellenőrzések végrehajtása terén szerzett szakmai tapasztalat.
2. A biztonsági termékek azonosítása, értékelése és integrálása – ezen belül speciális biztonsági eszközök fejlesztése, ezek biztonsági sebezhetőségének kezelése, sebezhetőségi elemzése, behatolási tesztelése vagy továbbfejlesztése (többek között az informatikai biztonság területére irányuló nyílt forráskódú megoldások telepítése) – terén szerzett szakmai tapasztalat.
3. Szakmai tapasztalat az alábbiak terén: rendszeres biztonsági értékelés, informatikai biztonsági ellenőrzés, biztonsági tesztelés, a sebezhetőség kezelése, az információbiztonsági incidensek nyomon követése és az incidensekre való reagálás (pl. biztonsági műveletek végrehajtása, rendszerbiztonsági felügyelet, sebezhetőségi elemzés, behatolási tesztelés, információs rendszerek tanúsítása és akkreditációja, információbiztonsági ellenőrzés, az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés, biztonságtechnika).
4. A biztonsági ellenőrzések és az incidensekre vonatkozó vizsgálatok (pl. kriminalisztikai elemzés, rosszindulatú számítógépes programok elemzése, naplózás elemzése) terén szerzett szakmai tapasztalat.
5. A kiberbiztonsággal kapcsolatos tudatosságot javító intézkedések terén szerzett szakmai tapasztalat.
6. A nyomon követés és feltárás, az incidensekre való reagálás, a biztonság garantálása és a biztonsági műveletek kialakítása (pl. védelmi intézkedések végrehajtása, fenyegetésekre vonatkozó információk szerzése) terén szerzett szakmai tapasztalat.
7. A projektmenedzsment módszertanának (pl. PMI, PRINCE2) és/vagy a szolgáltatások irányításának (pl. ITIL) terén szerzett minősítés.
8. A kockázatkezelés, a biztonságkezelés vagy a biztonsági incidensekre való reagálás terén szerzett biztonsági minősítések (pl. CISSP, SANS/GIAC, CEH, CISA).
9. Az informatikai projektmenedzsment és/vagy az informatikai szolgáltatások irányítása terén szerzett szakmai tapasztalat.

5. szakterület: Informatikai infrastruktúra

1. A szolgáltatások irányítása terén szerzett képzés és/vagy szakmai tapasztalat (ITIL-minősítés).
2. Egy vagy több területet érintő adatközponti szolgáltatások (számításiplatform-szolgáltatások, adatmentési és tárolási szolgáltatások, alkalmazás-infrastuktúra szolgáltatások, hálózati és biztonsági szolgáltatások) végrehajtásának és működtetésének terén szerzett szakmai tapasztalat.
3. Teljes egészében vagy részben alvállalkozó szolgáltatók által nyújtott, egy vagy több területet érintő adatközponti szolgáltatásokra (számításiplatform-szolgáltatások, adatmentési és tárolási szolgáltatások, alkalmazás-infrastuktúra szolgáltatások, hálózati és biztonsági szolgáltatások) irányuló szolgáltatási szerződések kezelése terén szerzett szakmai tapasztalat.
4. Az alább felsoroltak közül egy vagy több területen alkalmazott technológiák terén szerzett szakmai tapasztalat:
 - a) számítási platformok (operációs rendszerek, virtualizálás, fizikai szerverek) kezelése;
 - b) tárolás kezelése és/vagy adatmentési szolgáltatások kezelése;
 - c) alkalmazások/közteszftverek infrastruktúrájának (adatbázis- és/vagy tartalomkezelő rendszerek és alkalmazás-szerver) kezelése;
 - d) fizikai adatközpont-létesítmények és eszközök kezelése;
 - e) hálózatok és biztonsági szolgáltatási technológiák kezelése.
5. Az információtechnológia terén a projektmenedzsmentben és/vagy a tevékenységek és szolgáltatások irányításában szerzett szakmai tapasztalat.
6. A projektmenedzsment módszertana – pl. PRINCE2, PMI – terén szerzett minősítés.
7. Az információbiztonsági keretek és azok hálózati és biztonsági szolgáltatásokra való alkalmazásának terén szerzett szakmai tapasztalat.
8. Egy vagy több területet érintő adatközponti szolgáltatások (számításiplatform-szolgáltatások, adatmentési és tárolási szolgáltatások, alkalmazás-infrastuktúra szolgáltatások, hálózati és biztonsági szolgáltatások) tervezésének és végrehajtásának terén szerzett szakmai tapasztalat.

6. szakterület: Informatikai portfólió-/programmenedzsment és vállalati architektúra

1. Az információtechnológiák és/vagy a vállalati architektúra terén a projektmenedzsmentben és/vagy a tevékenységek és szolgáltatások irányításában szerzett szakmai tapasztalat.
2. A portfólió- és/vagy programmenedzsment terén szerzett szakmai tapasztalat.
3. Az erőforrás-tervezés – ezen belül a követelményelemzés, erőforrásbecslés és erőforrás-elosztás – terén szerzett szakmai tapasztalat.
4. A projektmenedzsment módszertana terén szerzett minősítés (pl. PRINCE2, PMI).
5. A vállalati architektúra keretei, elvei és gyakorlata terén szerzett szakmai tapasztalat és/vagy a vállalati architektúra elvei és gyakorlatai terén szerzett tanúsítás (pl. TOGAF).
6. Az informatikai stratégia és/vagy az informatikai irányítás keretei (pl. COBIT) terén szerzett szakmai tapasztalat.
7. A vállalati architektúra modellezése terén szerzett tapasztalat.
8. A nagyszabású informatikai rendszerek végrehajtása terén szerzett szakmai tapasztalat.

A II. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

III. MELLÉKLET

A NYÍLT VERSENYVIZSGÁKRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT

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

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
1. KIK PÁLYÁZHATNAK?	13
1.1. Általános készségek	13
1.2. Általános feltételek	14
1.3. Speciális feltételek	14
1.4. Nyelvismeret	15
2. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA	15
2.1. Végezze el az interaktív tesztek	15
2.2. Hozza létre EPSO-fiókját	15
2.3. Töltse ki internetes jelentkezését	15
2.4. Esélyegyenlőség és speciális vizsgakörülmények	16
3. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS	16
3.1. Vizsgabizottság	16
3.2. Számítógépes feleletválasztós előválogató tesztek	17
3.3. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése	17
3.4. Képesítés szerinti kiválasztás (Talent Screener)	18
3.5. Közbenső vizsgák	18
3.6. Értékelőközpont/értékelési szakasz	18
3.7. Meggyőződés a pályázati feltételek tényleges teljesüléséről	19
4. SIKERES PÁLYÁZÓK/FELVÉTEL	19
4.1. Tartaléklista	19
4.2. Készséglap	20
5. KAPCSOLATTARTÁS	20
5.1. Kapcsolattartás az EPSO-val	20
5.2. Kapcsolattartás a vizsgabizottsággal	20
5.3. Adatvédelem	20
5.4. Információkhoz való hozzáférés	20
5.5. Automatikus tájékoztatás	21
5.6. Kérésre kapható tájékoztatás	21

	Oldal
6. PANASZ BENYÚJTÁSA	21
6.1. Kapcsolatfelvétel az EPSO-val	21
6.2. Technikai problémák	22
6.3. Hiba a számítógépes feleletválasztós tesztekben	22
6.4. Felülvizsgálati kérelem	22
6.5. Közigazgatási panasz	23
6.6. Bírósági kereset	23
6.7. Európai ombudsman	24
6.8. Kizárás	24

BEVEZETÉS

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

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

1. KIK PÁLYÁZHATNAK?

1.1. Általános készségek

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

- **elemző- és problémamegoldó készség:** egy összetett probléma kulcsfontosságú elemeinek felismerése, továbbá kreatív és a gyakorlatban megvalósítható megoldások kidolgozása,
- **kommunikációs készség:** világos és pontos kommunikáció szóban és írásban egyaránt,
- **minőségi és eredményes munkavégzés:** személyes felelősségvállalás és kezdeményezőkézség az előírászerű, minőségi munkavégzés érdekében,
- **tanulási és fejlődési képesség:** a személyes készségek, valamint a szervezettel és a munkakörnyezettel kapcsolatos ismeretek bővítése és elmélyítése,
- **szervezőkézség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége:** a legfontosabb feladatok azonosítása, rugalmas munkavégzés és a saját munka hatékony beosztása,
- **munkabírási és rugalmasság:** nagy megterhelés mellett is hatékony munkavégzés, a szervezési nehézségek kezelése és alkalmazkodás a változó munkakörnyezethez,
- **együttműködési képesség:** együttműködés a közvetlen munkatársakkal és a más szervezeti egységeknél dolgozókkal, valamint tolerancia a személyiségbeli különbségek iránt, valamint
- **vezetői készség** (csak tanácsosok esetében): a kitűzött eredmények elérése érdekében mások irányítása, fejlesztése és ösztönzése.

1.2. Általános feltételek

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

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

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

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

1.3. Speciális feltételek

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

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

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

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

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

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

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

1.4. Nyelvismeret

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

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

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

2. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

2.1. Végezze el az interaktív teszteket

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

2.2. Hozza létre EPSO-fiókját

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

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

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

2.3. Töltse ki internetes jelentkezését

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

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

Versenyzvizsgától függően a következő információkat kell megadni:

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

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

2.4. Esélyegyenlőség és speciális vizsgakörülmények

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

Az EPSO minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a fogyatékkal élő és speciális vizsgakörülményeket igénylő pályázók a többi pályázóval azonos esélyekkel vehessenek részt a versenyzvizsgákon.

Amennyiben a pályázót fogyatéka vagy egészségi állapota akadályozhatja a vizsgákon való részvételben, kérjük, jelezze ezt jelentkezési lapján, és közölje, hogy milyen típusú speciális vizsgakörülményeket igényel. Amennyiben a fogyatéka vagy egészségi állapot az internetes jelentkezés határidejének lejártá után alakul ki, a pályázónak ezt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé az alábbiakban szereplő információk felhasználásával.

Felhívjuk figyelmét, hogy a fentiekre irányuló kérelmet az EPSO kizárólag akkor tudja figyelembe venni, ha a pályázó megküldi számára a tagállama szerinti nemzeti hatóság vagy orvosi szerv által kiállított igazolást. Az igazoló dokumentumok vizsgálatát követően szükség esetén – ésszerű kereteken belül – speciális vizsgakörülményeket biztosíthatunk.

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

További információkért kérjük, forduljon az EPSO akadálymentesítési csoportjához:

- e-mailben (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- faxon (+ 32 2 299 80 81), vagy
- postai úton:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenberg/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

3. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

3.1. Vizsgabizottság

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

3.2. Számítógépes feleletválasztós előválogató tesztek

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

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

Profiltól függően a következő számítógépes feleletválasztós előválogató tesztekre kerülhet sor:

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

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

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

3.3. A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése

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

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

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

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

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

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

3.4. Képesítés szerinti kiválasztás (Talent Screener)

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

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

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

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

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

3.5. Közbenső vizsgák

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

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

3.6. Értékelőközpont/értékelési szakasz

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

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

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

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

3.7. Meggyőződés a pályázati feltételek tényleges teljesüléséről

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

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

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

4. SIKERES PÁLYÁZÓK/FELVÉTEL

4.1. Tartaléklista

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

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

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

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

4.2. Készséglap

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

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

5. KAPCSOLATTARTÁS

5.1. Kapcsolattartás az EPSO-val

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

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

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

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

5.2. Kapcsolattartás a vizsgabizottsággal

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

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

Összeférhetlenségnek minősül különösen a pályázó és a vizsgabizottság valamely tagja közötti családi kapcsolat. Amennyiben a vizsgabizottság ilyen helyzetről szerez tudomást, azt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé. Az EPSO minden esetet egyedileg értékel, és megteszi a megfelelő intézkedéseket. A fenti szabályok megsértése esetén a vizsgabizottság tagja fegyelmi eljárás alá vonható, az érintett pályázót pedig az EPSO a versenyvizsgából kizárhatja (lásd a 6.8. szakaszt).

5.3. Adatvédelem

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

5.4. Információkhoz való hozzáférés

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

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

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

5.5. Automatikus tájékoztatás

A pályázó EPSO-fiókján keresztül a kiválasztási eljárás minden egyes szakasza után **automatikusan megkapja** a következő információkat:

- **számítógépes feleletválasztós tesztek:** a pályázó eredményei, valamint a pályázó által az egyes kérdésekre adott válaszokat és a helyes válaszokat tartalmazó táblázat hivatkozási szám/betű alapján. A **kérdések és válaszok szövegéhez** való hozzáférés **kifejezetten kizárt**,
- **a pályázati feltételek teljesülése:** a pályázó versenyvizsgára bocsátható-e; amennyiben nem, mely pályázati feltételeknek nem felelt meg,
- **Talent Screener:** a pályázó eredményei, továbbá az egyes kérdések súlyozását, valamint a vizsgabizottság által az egyes válaszaira adott pontszámokat és az összpontszámot tartalmazó táblázat,
- **előzetes vizsgák:** a pályázó eredményei,
- **közbenső vizsgák:** a pályázó eredményei,
- **értékelőközpont/értékelési szakasz** a pályázó eredményei és készséglapja, amelyen szerepel az egyes készségek összpontszáma és a vizsgabizottság észrevételei.

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

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

5.6. Kérésre kapható tájékoztatás

A pályázók kérhetik az írásbeli vizsgán adott válaszaik **kijavítatlan** példányát, amennyiben a vizsga tartalmát a jövőbeni versenyvizsgáknál **nem kívánjuk újból felhasználni**. Az esettanulmány válaszaikhoz való hozzáférés ezáltal egyértelműen kizárt.

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

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

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

6. PANASZ BENYÚJTÁSA

6.1. Kapcsolatfelvétel az EPSO-val

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

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

— postai úton:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

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

6.2. Technikai problémák

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

A **vizsgaközpontban felmerülő problémák** esetében:

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

6.3. Hiba a számítógépes feleletválasztós tesztekben

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

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

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

A panasz benyújtásának módja:

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

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

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

6.4. Felülvizsgálati kérelem

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

A felülvizsgálati kérelem az alábbi indokokon alapulhat:

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

Felhívjuk figyelmét arra, hogy a pályázó vizsgákon nyújtott teljesítményéről alkotott vizsgabizottsági értékelés megalapozottsága vagy a képesítésének és szakmai tapasztalatának megfelelősége nem vitatható. Ez az értékelés a vizsgabizottság értékítéletének kifejezése, és az a tény, hogy pályázó nem ért egyet azzal, ahogyan a vizsgabizottság a vizsgáját, a tapasztalatát és/vagy a képesítését számításba vette, nem bizonyítja, hogy a vizsgabizottság azokat tévesen értékelte. A fentiekben alapuló felülvizsgálati kérelmek nem vezetnek pozitív eredményre.

A felülvizsgálati kérelem benyújtásának módja:

- **eljárás:** kérjük, vegye fel a kapcsolatot az EPSO-val (lásd a 6.1. szakaszt),
- **határidő:** a vitatott határozatnak a pályázó EPSO-fiókjában való közlésétől számított **10 naptári napon** belül,
- **hivatkozás:** „request for review”,
- **kiegészítő információk:** fejtse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokkal vitatja.

A beérkezett kérelemről 15 munkanapon belül átvételi elismervényt kap. Attól függően, hogy a vitatott határozatot melyik szerv hozta meg, az EPSO vagy a kiválasztási bizottság megvizsgálja a kérelmet, és a lehető legrövidebb időn belül indokolással ellátott választ küld a pályázónak.

Amennyiben a felülvizsgálati kérelem elbírálása kedvező, a pályázó visszakerül a kiválasztási eljárás ugyanazon szakaszába, mint amelyikből kizárták.

6.5. Közigazgatási panasz

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

A pályázó kizárólag abban az esetben nyújthat be panaszt egy olyan határozat ellen – vagy egy olyan határozat elfogadásának elmulasztása miatt –, amely közvetlenül és azonnal érinti a pályázó pályázói jogállását, ha a kiválasztási eljárásra vonatkozó szabályokat egyértelműen megsértették. **Az EPSO igazgatója a vizsgabizottság értékítéletét nem semmisítheti meg** (lásd a 6.4. szakaszt).

A közigazgatási panasz benyújtásának módja:

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

6.6. Bíróági kereset

A versenyvizsgák pályázói bíróági keresetet nyújthatnak be Törvényszékhez.

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

A bíróági kereset benyújtásának módja:

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

6.7. Európai ombudsman

Minden uniós polgár és lakos panasszal fordulhat az európai ombudsmanhoz.

Az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be (lásd a 6.1–6.5. szakaszt).

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

Az ombudsmanhoz címzett panasz benyújtásának módja:

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

6.8. Kizárás

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

- egynél több EPSO-fiókot hozott létre,
- egymással összeférhetetlen szakterületekre vagy profilokra jelentkezett (lásd a 2.3. szakaszt),
- hamis nyilatkozatot tett, vagy nyilatkozatát nem tudja megfelelő dokumentumokkal alátámasztani,
- nem foglalt időpontot a vizsgákra vagy nem vett részt azokon,
- csalt a vizsgán,
- tiltott módon megkísérelte a vizsgabizottság tagjaival való kapcsolatfelvételt,
- nem tájékoztatta az EPSO-t a vizsgabizottság valamely tagjával fennálló esetleges összeférhetetlenségről,
- jelentkezését a versenyvizsga-felhívásban meghatározott nyelv(ek)től eltérő nyelven nyújtotta be, és/vagy
- a névtelenül javítandó írásbeli vagy gyakorlati vizsga példányát aláírta vagy megkülönböztető jellel látta el.

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

A III. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

IV. MELLÉKLET

Példák a versenyvizsga-felhívás előírásainak elvileg megfelelő minimális képesítésekre

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség ⁽¹⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség ⁽¹⁾
Belgique – België – Belgien	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
	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		
Bългария	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség ⁽²⁾
Česká republika	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kétféves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség ⁽²⁾
	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelse = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingenior	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.D.-grad
	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Deutschland				

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség ⁽²⁾
Eesti	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább kéteves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾		
	Gümnaasiumi lõputunnistus + 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 Filosoofiadoktor 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 Céim bhaitisileara Ordinary bachelor degree Dioplóma naisiunta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onarach bhaitisileara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onarach bhaitisileara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7 (Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	AST 3 – AST 11 Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerezett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾	AD 5 – AD 16	
			Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség ⁽²⁾
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτή- ριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυ- κείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτή- ριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (I.E.K.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυ- τεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσεως (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7		AST 3 – AST 11		AD 5 – AD 16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség ⁽²⁾		
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		
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)		
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat		

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség ⁽²⁾
Latvija	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾		
	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā magistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

ORSZÁG	AD 5 – AD 16		
	AST 3 – AST 11	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség ⁽²⁾
	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	Középfoknál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatáson kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾	
Malta	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾ Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	Bachelor's degree Bachelor's degree Master of Arts Doctorate	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsaufnahmeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

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

ORSZÁG	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség ⁽²⁾
Slovenija	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség (felsőoktatásban kívüli felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb felsőoktatási képzés) ⁽¹⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább hároméves) végzettség ⁽²⁾	Felsőoktatásban szerzett (legalább négyéves) végzettség ⁽²⁾
	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 vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
	Ylioppilastutkinto tai peruskoululu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammatikorkakoulututkinto — Yrkeshögreexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen / Ammatikorkakoulututkinto — Yrkeshögreexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

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

⁽¹⁾ Az AST-SC és AST besorolási csoport esetében emellett legalább hároméves megfelelő szakmai tapasztalat írható elő.

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

⁽¹⁾ Az AST-SC és AST besorolási csoport esetében emellett legalább hároméves megfelelő szakmai tapasztalat írható elő.

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

A IV. MELLÉKLET vége, vissza a főszöveghez

ISSN 1977-0979 (elektronikus kiadás)
ISSN 1725-518X (nyomtatott kiadás)



Az Európai Unió Kiadóhivatala
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

HU