

Az Európai Unió Hivatalos Lapja

C 270 A



Magyar nyelvű kiadás

Tájékoztatások és közlemények

55. évfolyam

2012. szeptember 7.

Közléményszám

Tartalom

Oldal

V *Hirdetmények*

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)

2012/C 270 A/01

Útmutató a nyílt versenyvizsgákhoz 1

HU

Ár: 3 EUR

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

ÚTMUTATÓ A NYÍLT VERSENYVIZSGÁKHOZ

(2012/C 270 A/01)

Ez az útmutató a versenyvizsga-felhívás szerves részét képezi, és tartalmát a pályázók kötelesek megismerni.

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
1. BEVEZETÉS	3
1.1. MIT ÉRTÜNK NYÍLT VERSENYVIZSGÁN?	3
1.2. MILYEN A KERESETT PÁLYÁZÓK ÁLTALÁNOS PROFILJA?	3
2. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA	4
2.1. ELEKTRONIKUS JELENTKEZÉS	4
2.1.1. Hozza létre EPSO-fiókját	4
2.1.2. Ellenőrizze, valóban megfelel-e a jelentkezés és a versenyvizsgára bocsátás követelményeinek	4
2.1.3. Töltse ki jelentkezését elektronikus úton	5
2.1.3.1. Jelentkezési eljárás	5
2.1.3.2. Az egyes vizsgarészekre vonatkozó különleges intézkedések	6
2.1.4. A jelentkezéssel kapcsolatos kizárások esetei	7
3. KOMMUNIKÁCIÓ	7
3.1. AZ EPSO ÜZENETEI A PÁLYÁZÓK FELÉ	7
3.2. A PÁLYÁZÓK ÜZENETEI AZ EPSO FELÉ	7
4. ELŐVÁLOGATÓ TESZT	8
4.1. MIT ÉRTÜNK ELŐVÁLOGATÓ TESZTEN?	8
4.2. HOGYAN ZAJLIK AZ ELJÁRÁS?	8
5. A VERSENYVIZSGA SZAKASZAI	8
5.1. A PÁLYÁZATOK VIZSGÁLATA	8
5.2. KÉPZETTSÉG SZERINTI KIVÁLASZTÁS	9
5.3. ÉRTÉKELŐKÖZPONT (ASSESSMENT CENTER): MÓDSZERTAN	9
5.4. TARTALÉKLISTA	10

6.	ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	10
6.1.	A TELJES PÁLYÁZATI ANYAG BENYÚJTÁSA	10
6.1.1.	Mit értünk teljes pályázati anyagon?	10
6.1.2.	Mikor kell benyújtani a pályázati anyagot?	10
6.1.3.	Hogyan kell benyújtani a pályázati anyagot?	11
6.1.4.	Milyen igazoló dokumentumokat kell a teljes pályázati anyaghoz csatolni?	11
6.1.4.1.	Általános előírások	11
6.1.4.2.	Az általános követelményeket igazoló dokumentumok	11
6.1.4.3.	A speciális követelményeket igazoló dokumentumok	11
6.1.4.4.	Nyelvismeret igazolása (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja)	12
6.2.	INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS	12
6.3.	KÉRELEM AZ ELŐVÁLOGATÓ TESZT KÉRDÉSEINEK SEMLEGESÍTÉSÉRE	12
6.4.	FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK	13
6.5.	JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK	14
6.6.	PANASZ BENYÚJTÁSA AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ	15
7.	FELVÉTEL	15
8.	EGYÉB	16
	MELLÉKLET	17

1. BEVEZETÉS

1.1. MIT ÉRTÜNK NYÍLT VERSENYVIZSGÁN?

Az európai intézmények leendő tisztviselőiket nyílt versenyvizsgák útján választják ki. A nyílt versenyvizsga több különböző vizsgafeladatból áll, amelyek célja a legjobb pályázók kiválasztása. A versenyvizsgán az Európai Unió valamennyi olyan polgára részt vehet, aki az előírt feltételeknek megfelel ⁽¹⁾. Az eljárás valamennyi pályázó számára egyenlő esélyt biztosít alkalmassága bizonyítására, és garantálja, hogy a kiválasztás a teljesítmény alapján, az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartásával történjen.

A versenyvizsgán megfelelt pályázók tartaléklistára kerülnek, amelyről majd az intézmények – amikor ilyen igényeik merülnek fel – válogatnak. A versenyvizsga tárgya tehát nem egy adott álláshely betöltése, hanem felvételi tartaléklista összeállítása.

A versenyvizsga-felhívásban meghatározott feltételeknek legjobban megfelelő pályázók kiválasztására vizsgabizottságot jelölünk ki ⁽²⁾. A vizsgabizottság összehasonlítja az egyes pályázók teljesítményét, és ez alapján dönti el, ki alkalmas leginkább a felhívásban ismertetett feladatkörök betöltésére. A vizsgabizottságnak tehát nemcsak arról kell meggyőződnie, hogy a pályázók megfelelő tudással rendelkeznek-e, hanem a teljesítményük alapján ki kell választania közülük a legrátermettebbeket.

Versenyzvizsga szervezhető:

- éves ciklusokban, vagy
- az intézményeknél felmerülő igények szerint.

1.2. MILYEN A KERESETT PÁLYÁZÓK ÁLTALÁNOS PROFILJA?

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

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 kezdeményezőkétség tanúsítása az előírászerű, minőségi munkavégzés érdekében.
Tanulási és fejlődési képesség	A személyes készségek, valamint a szervezettel és a munkakörnyezettel kapcsolatos ismeretek bővítése és elmélyítése.
Szervezőkétség, 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 egységekkel dolgozókkal, valamint tolerancia a személyiségbeli különbségek iránt.

⁽¹⁾ Kivéve a tisztviselők személyzeti szabályzatának 28. cikke a) bekezdése értelmében engedélyezett eseteket, valamint az Unióhoz csatlakozó országok polgárainak felvételét célzó különleges intézkedéseket.

⁽²⁾ A vizsgabizottság tagjainak névsora az EPSO honlapján (www.eu-careers.eu) olvasható.

Az AD-besorolású igazgatási tisztviselők esetében elvárt további készség:

Vezetői készségek	A kitűzött eredmények elérése érdekében mások irányítása, fejlesztése és ösztönzése.
--------------------------	--

2. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A versenyvizsga-pályázat benyújtása két szakaszból áll:

1. az első az elektronikus jelentkezés,
2. ezt követi a teljes pályázati anyag benyújtása. Amennyiben a versenyvizsga-felhívás másként nem rendelkezik, a teljes pályázati anyagot csak egy későbbi időpontban, kizárólag az EPSO-fiókjába érkező felszólításra kell benyújtania (lásd a 6.1. pontot).

2.1. ELEKTRONIKUS JELENTKEZÉS

1. Ha még nem hozta létre EPSO-fiókját, tegye meg.
2. Gondosan ellenőrizze, valóban megfelel-e a jelentkezés és a versenyvizsgára bocsátás követelményeinek.
3. Végezze el a honlapon található interaktív teszteket.
4. Töltse ki az elektronikus pályázati adatlapot.
5. A megadott határidőn belül erősítse meg és érvényesítse jelentkezését elektronikus úton.

2.1.1. Hozza létre EPSO-fiókját ⁽³⁾

Ha már rendelkezik EPSO-fiókkal, a jelentkezéshez lépjen be, **ha még nem**, a képernyőn megjelenő utasítások alapján hozzon egyet létre. Az EPSO-fiók létrehozásához érvényes, aktív elektronikus levelezési cím szükséges.

Az EPSO-fiók az EPSO-t és a pályázókat összekötő elektronikus felület. Az adatvédelmi előírások betartásával lehetővé teszi a pályázókkal való kapcsolattartást, személyes adataik tárolását és frissítését, valamint korábbi pályázataik történetének rögzítését.

Csak egy EPSO-fiókot hozhat létre (lásd még útmutatónk 2.1.4. pontját). Esetleges későbbi pályázatait is **ugyanezen** az egy fiókon keresztül kell beküldenie.

2.1.2. Ellenőrizze, valóban megfelel-e a jelentkezés és a versenyvizsgára bocsátás követelményeinek

Jelentkezés előtt gondosan ellenőrizze a következőket:

1. A megjelölt profil nem lehet összeférhetetlen más jelentkezéseivel. Amennyiben egyidejűleg több különböző profilra hirdetünk versenyvizsgát, előfordulhat, hogy egy pályázó csak egyetlen profilra jelentkezhet. Az összeférhetetlenségről a versenyvizsga-felhívásból tájékozódhat.
2. Valamennyi általános és speciális vizsgábocsátási követelménynek eleget kell tennie. Ennek ellenőrzéséhez át kell tanulmányoznia a versenyvizsga-felhívást és jelen útmutatónkat, és el kell fogadnia az azokban foglaltakat.

Jóllehet a versenyvizsga-felhívás nem köti korhatárhoz a részvételt, felhívjuk szíves figyelmét az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatában (a továbbiakban: a tisztviselők személyi szabályzata, elérhető az EPSO honlapján) rögzített nyugdíjkorhatárra.

⁽³⁾ A kifejezés az EPSO honlapján három nyelven olvasható:
DE (németül): EPSO-Konto,
EN (angolul): EPSO account,
FR (franciául): compte EPSO.

2.1.3. Töltse ki jelentkezését elektronikus úton

2.1.3.1. Jelentkezési eljárás

A jelentkezés során kövesse az EPSO honlapján olvasható, az eljárás különböző szakaszaira vonatkozó utasításokat.

A honlapon interaktív próbatesztek kitöltésére kérjük fel. Ezek segítségével felmérheti a versenyvizsgák előválogató tesztjeinek követelményszintjét.

Minden intézkedést meg kell tennie annak érdekében, hogy elektronikus jelentkezése az előírt határidőn belül megtörténjék. Ajánljuk, hogy a jelentkezéssel ne várja meg a jelentkezési időszak végét, mivel a vonalak esetleges túlszűfolttsága vagy az internetkapcsolat meghibásodása miatt az elektronikus jelentkezési eljárás megismétlésére kényszerülhet, mely művelet a határidő lejáta után már nem végezhető el.

Ezenkívül felhívjuk figyelmét, hogy a jelentkezési eljárás a kitöltendő adatok mennyiségére való tekintettel némi időt vesz igénybe. A kért információk a következőkre vonatkoznak:

- oklevelek/képesítések: szakterület, tanulmányi idő, az oklevél/képesítés szintje és megszerzésének időpontja.

A mellékletben tájékoztató listát talál arról, hogy az egyes tagállamokban kibocsátott oklevelek mely szinteknek felelnek meg.

- szakmai tapasztalat (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja): a munkáltató neve és címe, a betöltött munkakör jellege, illetve a munkavégzés kezdeti és befejezési időpontja.

Általánosságban az olyan szakmai tapasztalat vehető számításba, amely tényleges munkaviszonynak felel meg, tehát tartalmazza a következő elemeket:

- valódi és tényleges munkavégzés,
- díjazás,
- alá-fölé rendeltségi viszony vagy szolgáltatás nyújtása.

A szakmai tapasztalatot csak abban az esetben vesszük figyelembe, amennyiben annak jellege kapcsolódik az adott versenyvizsga-felhívás tárgyát képező munkakörhöz.

A pályázó szakmai tapasztalatának alább felsorolt elemeit a következőképpen vesszük számításba:

- *Önkéntes munka*: az önkéntes munka abban az esetben vehető számításba, ha díjazás jár érte. Az önkéntes munka intenzitásának (a heti munkaórák számának) és időtartamának a klasszikus munkavégzéssel megegyezőnek kell lennie.
- *Szakmai gyakorlat*: az a szakmai gyakorlat vehető figyelembe szakmai tapasztalatként, amely díjazással jár.
- *Kötelező katonai szolgálat*: a kötelező katonai szolgálat olyan időtartamra vehető számításba, amely nem haladja meg a kötelező katonai szolgálatnak a pályázó állampolgársága szerinti tagállamban előírt törvényes időtartamát. (A kötelező katonai szolgálatra sor kerülhet a versenyvizsgán való részvételre jogosító oklevél megszerzése előtt vagy azt követően.)
- *Szülési/apasági/örökbefogadási szabadság*: a szülési/apasági/örökbefogadási szabadság abban az esetben vehető számításba, ha arra munkaszerződés keretében kerül sor. Amennyiben az eseményre (szülés vagy örökbefogadás) akkor kerül sor, amikor a pályázó álláskereső, az ilyen szabadság nem vehető figyelembe szakmai tapasztalatként.
- *Doktori képzés*: minden doktori képzés – még akkor is, ha nem jár díjazással – szakmai tapasztalatnak számít legfeljebb hároméves időtartamig, feltéve, hogy a pályázó a doktori címet ténylegesen megszerzte.
- *Részmunkaidős munkavégzés*: a részmunkaidős munkavégzés a ténylegesen ledolgozott munkaidő arányában vehető számításba. Például ha a pályázó 6 hónapig dolgozott félmunkaidőben, az 3 hónapos szakmai tapasztalatnak számít.

- motiváció (kifejtendő),
- nyelvismeret: bizonyos versenyvizsgák esetében fel kell tüntetnie, hogy az Európai Unió hivatalos nyelvei közül melyeket ismeri:

BG (bolgár)	FI (finn)	NL (holland)
CS (cseh)	FR (francia)	PL (lengyel)
DA (dán)	GA (ír)	PT (portugál)
DE (német)	HU (magyar)	RO (román)
EL (görög)	IT (olasz)	SK (szlovák)
EN (angol)	LT (litván)	SL (szlovén)
ES (spanyol)	LV (lett)	SV (svéd)
ET (észti)	MT (máltai)	

Speciális versenyvizsga (képzettségen és vizsgákon alapuló versenyvizsga) esetében még egy további rovatot is ki kell tölteni: a tehetségűrőt (Talent Screener/évaluateur de talent/Talentfilter). Ez a versenyvizsga szakterületére vonatkozó tapasztalataival és képesítéseivel kapcsolatos konkrét kérdéseket tartalmaz (lásd: 5.2. fejezet, „Képzettség szerinti kiválasztás”).

Figyelmébe ajánljuk, hogy ezeket az információkat már a jelentkezési eljárás megkezdése **előtt** gyűjtse össze.

Felhívjuk továbbá a figyelmét arra is, hogy az információkat nagy körültekintéssel adja meg, és a pontosságukról feltétlenül bizonyosodjon meg, mivel az információk helyállóságát utólag az igazoló dokumentumok alapján, a versenyvizsga-felhívásban szereplő eljárás szerint ellenőrizzük. **Amennyiben az eljárás bármely szakaszában a pályázati adatlap adatainak valótlanúságára derül fény, vagy azokat nem támasztják alá igazoló dokumentumok (lásd útmutatónk 6.1.4. pontját), a versenyvizsgára benyújtott pályázatát semmisnek nyilvánítjuk.**

Az információkat az elektronikus jelentkezés érvényesítéséig még módosíthatja.

Miután jelentkezését érvényesítette, annak tartalmát már nem módosíthatja, mert az EPSO a jelentkezés adatait a versenyvizsga szervezése céljából azonnal feldolgozza. A személyes adatok frissítésének módját lásd a 2.1.1. pontban.

Amennyiben bármilyen technikai nehézségbe ütközik, azt az EPSO honlapján elérhető kapcsolatfelvételi űrlapon haladéktalanul jelezze.

2.1.3.2. Az egyes vizsgarészekre vonatkozó különleges intézkedések

a) *Jelentkezéskor*

Amennyiben Ön valamilyen fogyatékossgal él, vagy olyan különleges helyzetben van, amely a vizsga lebonyolítása során nehézségeket okozhat, jelölje be az erre vonatkozó négyzetet az elektronikus jelentkezési lapon, illetve tüntesse fel, milyen intézkedéseket tart szükségesnek a vizsga különböző szakaszaiban történő részvételének megkönnyítése érdekében.

Kérjük, hogy az elektronikus jelentkezését követően a lehető leghamarabb küldje meg – az esettől függően vagy az orvosi igazolást, vagy a valamely illetékes szerv által kiállított igazolást arról, hogy Ön fogyatékossgal élő személy:

- vagy e-mailben: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- vagy faxon: +32 22998081, az „EPSO accessibility” megjegyzés feltüntetésével,
- vagy postai úton az alábbi címre:

Office européen de sélection du personnel (Európai Személyzeti Felvételi Hivatal, EPSO)
„EPSO accessibility”
C-25
1049 Bruxelles (Brüsszel)
Belgium

Kérjük, küldeményében feltétlenül tüntesse fel a versenyvizsga számát, valamint saját pályázói azonosítószámát.

Az igazoló dokumentumok vizsgálatát követően az indokoltnak ítélt kérések lehetőség szerinti teljesítése érdekében az adott esetben megfelelően különleges intézkedések fogadhatók el.

b) *Jelentkezés után*

Amennyiben a 2.1.3.2. a) pontban leírt körülmények az elektronikus jelentkezés határidejének lejárta után következnek be, ezt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé. Kérjük, írásban közölje, milyen intézkedéseket tart szükségesnek, és e-mailben, faxon vagy postai úton küldje meg a vonatkozó igazoló dokumentumokat (az elérhetőségeket lásd a fenti 2.1.3.2. a) pontban).

2.1.4. A jelentkezéssel kapcsolatos kizárások esetei

Az EPSO biztosítja az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartását. Ezért amennyiben az EPSO az eljárás bármelyik szakaszában megállapítja, hogy Ön:

- több EPSO-fiókot hozott létre,
- több, egymással összeférhetetlen profilra jelentkezett,
- hamis nyilatkozatot tett,

az érintett versenyvizsgákból kizárja Önt.

A csalás és a csalás kísérlete szankciókat vonhat maga után. E tekintetben felhívjuk figyelmét, hogy az intézmények csak a teljes feddhetetlenségükről tanúbizonyságot tevő személyeket alkalmazzák.

3. KOMMUNIKÁCIÓ

Az általános jellegű szövegek és a pályázókhoz intézett vagy tőlük kapott üzenetek egyértelműségének és érthetőségének biztosítása érdekében a különféle vizsgarészekről szóló értesítések, illetve az EPSO és a pályázók közötti levelezés kizárólag **angol, francia és német nyelven** zajlik.

3.1. AZ EPSO ÜZENETEI A PÁLYÁZÓK FELÉ

Az eredmények közlése és a vizsgára behívó értesítés kizárólag az Ön EPSO-fiókján keresztül történik.

A versenyvizsga folyamatát figyelemmel kell kísérnie, és az Önre vonatkozó információkat az EPSO-fiókjában rendszeres időközönként – **legalább heti két alkalommal** – ellenőriznie kell.

Amennyiben az EPSO részéről felmerülő technikai probléma miatt nem áll módjában ezen információk figyelemmel kísérése, **az Ön felelőssége, hogy ezt haladéktalanul jelezze az EPSO felé (lásd a 3.2. pontot).**

A versenyvizsgák egyes szakaszaira vonatkozó általános információk az EPSO honlapján olvashatók (**www.eu-careers.eu**).

3.2. A PÁLYÁZÓK ÜZENETEI AZ EPSO FELÉ

Amennyiben megbizonyosodik arról, hogy az Ön által keresett információ nem található meg sem a versenyvizsga-felhívásban, sem a jelen dokumentumban, sem az EPSO internetes honlapjának „gyakori kérdések” oldalán –, a honlapon közzétett kapcsolatfelvételi űrlap segítségével fordulhat az EPSO-hoz ⁽⁴⁾.

A vizsgabizottság függetlenségének biztosítása érdekében a vizsgabizottság tagjain kívül álló személyeknek szigorúan tilos megkísérelni, hogy kapcsolatba lépjenek a vizsgabizottság bármely tagjával. A pályázók kizárólag a versenyvizsga-felhívásban megállapított eljárások szerint, az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal közvetítésével, írásban fordulhatnak a vizsgabizottság elnökéhez, amennyiben álláspontjukat ismertetni kívánják, vagy jogaiknak érvényt kívánnak szerezni. A fenti eljárásokon kívül semmilyen kapcsolatfelvételi kísérlet – akár közvetlen, akár közvetett formában – nem megengedett, és a versenyvizsgából való kizárást vonhatja maga után. A vizsgabizottságnak szóló leveleket kizárólag az EPSO-nak címezve szabad elküldeni, amely majd továbbítja azokat.

⁽⁴⁾ A kifejezés megfelelője az EPSO honlapján: „FAQ”.

A pályázókkal való levelezés során az EPSO biztosítja a helyes hivatali magatartási kódex elveinek betartását ⁽⁵⁾. Amennyiben a pályázók levelének tartalma nem helyénvaló – ismétlődő, sértő és/vagy értelmetlen –, a fenti elvek alapján az EPSO fenntartja magának a jogot minden további levelezés megszüntetésére.

Leveleiben mindig fel kell tüntetnie a benyújtott pályázatában megadott nevet, a versenyvizsga számát és az elektronikus jelentkezéskor kapott azonosítószámot.

4. ELŐVÁLOGATÓ TESZT

4.1. MIT ÉRTÜNK ELŐVÁLOGATÓ TESZTEN?

Egyes versenyvizsgák esetében az EPSO a versenyvizsga-felhívásban ismertetett feltételek szerint előválogató tesztet szervez. Az előválogató teszt olyan feleletválasztós kérdéssor, amelyet számítógépes úton, az e tesztekre szakosodott vizsgaközpontokban kell megoldani.

4.2. HOGYAN ZAJLIK AZ ELJÁRÁS?

Az előválogató tesztek szervezésekor EPSO-fiókján keresztül felkérjük arra, hogy az értesítésben szereplő időszakon belül foglaljon vizsgaidőpontot. Elvileg több időpont és vizsgaközpont közül választhat.

A vizsgaközpontok az Európai Unió különböző pontjain (illetve esetleg egyes harmadik országokban) találhatók, ezek listájáról az EPSO-fiókján keresztül tájékoztatjuk. Amennyiben valamelyik vizsgaközpontban alacsony a vizsgázó pályázók száma, előfordulhat, hogy az adott vizsgaközpontban kevesebb időpont közül lehet választani.

Az adott versenyvizsga függvényében az előválogató tesztek a következő részekből állhatnak:

- *szövegértési készséget vizsgáló teszt*: a szöveges információk feldolgozására és megértésére irányuló készség objektív vizsgálatát szolgáló teszt,
- *matematikai-logikai készséget vizsgáló teszt*: a matematikai-logikai információk feldolgozására és megértésére irányuló készség objektív vizsgálatát szolgáló teszt,
- *absztrakciós készséget vizsgáló teszt*: a nyelvi, térbeli vagy számszerű elemeket nem tartalmazó fogalmak közötti kapcsolat felismerésére és megértésére irányuló készség objektív vizsgálatát szolgáló teszt,
- *a választott szakterületre vonatkozó teszt(ek)*,
- *nyelvi készséget vizsgáló teszt(ek)*,
- *speciális szakmai készségeket vizsgáló teszt(ek)*.

Az előválogató tesztek keretében sor kerülhet továbbá a következő tesztre is:

- *helyzetmegítélést vizsgáló teszt*: a szakmai helyzetekben való viselkedést vizsgáló teszt. A kérdések egy-egy munkával kapcsolatos helyzetet, valamint négy lehetséges cselekvést írnak le (feleletválasztós formában). Ezek közül az adott helyzet figyelembevételével a leghatékonyabbat ÉS a legkevésbé hatékonyat kell kiválasztania.

Az értesítő levélben küldött hivatkozás egy gyakorlóprogramhoz, valamint egy mintavizsgához irányítja Önt, amelyek segítségével megismerkedhet a számítógépes vizsgaeljárással.

Az előválogató tesztek javítása számítógéppel történik.

5. A VERSENYVIZSGA SZAKASZAI

5.1. A PÁLYÁZATOK VIZSGÁLATA

A vizsgálat részei:

1. a pályázat elfogadhatóságának vizsgálata;
2. az általános követelmények vizsgálata;
3. a különleges követelmények vizsgálata.

⁽⁵⁾ HL L 267., 2000.10.20., 63. o.

Az EPSO ellenőrzi a pályázat elfogadhatóságát, tehát azt, hogy a pályázó azt a versenyvizsga-felhívásban előírt határidőn belül és módon nyújtotta-e be. Csak az e követelményeknek megfelelő pályázatokat vesszük figyelembe.

Amennyiben pályázata elfogadható, a versenyvizsga-felhívás feltételei szerint megvizsgáljuk – az elektronikus úton benyújtott pályázati anyagban szereplő információk alapján – az általános és a speciális követelményeket. Az információk valóságtartalmát – az igazoló dokumentumok alapján – egy későbbi szakaszban ellenőrizzük.

Minden vizsgárabocsátási követelménynek – az általános és a speciális követelményeknek egyaránt – a versenyvizsga-felhívásban előírt határidő(k)ig kell eleget tenni.

Kizárólag azon pályázatokat vesszük figyelembe, amelyek a versenyvizsga-felhívás valamennyi követelményének megfelelnek.

5.2. KÉPZETTSÉG SZERINTI KIVÁLASZTÁS

A képzettségen és vizsgákon alapuló versenyvizsgák (azaz a speciális profilokra kiírt versenyvizsgák) során a vizsgabizottság a versenyvizsgárabocsátási követelményeknek megfelelő pályázók közül képzettségük alapján kiválasztja az adott munkakör és a versenyvizsga-felhívásban ismertetett kiválasztási kritériumok szempontjából legmegfelelőbb képzettséggel (diplomák, szakmai tapasztalat) rendelkező pályázókat. E kiválasztásra **kizárólag** a pályázók által az elektronikus pályázati adatlap tehetségsszűrő részében felsorolt kérdésekre megjelölt válaszok alapján, két szakaszban kerül sor:

- az első fordulóban **kizárólag** a pályázati adatlap tehetségsszűrő részében bejelölt válaszok és az egyes kérdések vizsgabizottság által megállapított előzetes súlyozása alapján történik a képzettség szerinti kiválasztás. A legmagasabb pontszámot kapott pályázók elektronikus pályázati adatlapja ezután második kiválasztási fordulón vesz részt. A második fordulóban megvizsgálandó pályázati anyagok számát a versenyvizsga-felhívásban határozzuk meg,
- a második fordulóban a vizsgabizottság megvizsgálja a pályázók válaszait, és egyenként 0–4 ponttal értékeli azokat. Ezt a pontszámot ezután megszorozza a kérdés súlyával.

Végül a vizsgabizottság a második fordulóban kapott pontszámok alapján rangsorolja a pályázókat. A versenyvizsga következő szakaszára a legmagasabb pontszámot elért pályázók közül a versenyvizsga-felhívásban meghatározott számú pályázót bocsátjuk.

5.3. ÉRTÉKELŐKÖZPONT (ASSESSMENT CENTER): MÓDSZERTAN

Az új rendszerű versenyvizsga-eljárások keretében az EPSO úgynevezett „értékelőközpont”-modellt alkalmaz, amely a különböző készségek vizsgálatán alapul. Az intézmények azért választották ezt a modellt, mert a segítségével a kívánt profilra leginkább rátermett és alkalmas pályázókat lehet kiválasztani. A pályázókat az (esetleges) előválogató tesztek és/vagy a képzettség szerinti kiválasztást követően értékelőközpontban történő részvételre hívjuk, amelyre általában Brüsszelben kerül sor. Bár bizonyos feladatok módszertani szempontból az értékelőközponthoz tartoznak, lebonyolításukra más városban, számítógépes úton is sor kerülhet. Ebben az esetben a gyakorlati eljárás (időpont és helyszín foglalása) hasonló a 4.2. pontban foglaltakhoz.

Az értékelőközpontban megfelelő eszközökkel vizsgáljuk a pályázók általános készségeit (lásd az 1.2. pontot), valamint (a munkakör jellegéhez kapcsolódó) speciális készségeit. Ezek az eszközök versenyvizsgától függően a következő elemeket foglalhatják magukban:

- esettanulmány: írásbeli feladat egy EU-val kapcsolatos forgatókönyv alapján, amelynek során a pályázónak különböző felvetett problémákat kell megoldania, vagy azokra reagálnia, kizárólag a rendelkezésre álló anyagok segítségével,
- speciális készségeket vizsgáló gyakorlatok,

- 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 vizsgálata alapján szűk hallgatóság elé kell tárnia,
- strukturált interjú(k): egyéni feladat, amelynek célja a pályázó általános készségeire (és/vagy speciális versenyvizsgák esetében speciális készségeire) vonatkozó információk szervezett összegyűjtése, különös tekintettel a pályázó korábbi helyzetekben szerzett tapasztalataira,
- csoportgyakorlat: a pályázó bizonyos mennyiségű információ egyéni feldolgozása után más résztvevőkkel találkozik, akikkel közösen megvitatják az eredményeiket, és közös döntésre jutnak,
- iratrendezési feladat: számítógépes feladat. A pályázónak különböző kérdésekre kell válaszolnia. Az ehhez szükséges információkat tartalmazó dokumentumok egy e-mail fiókban találhatóak,
- gyakorlati nyelvvizsga,
- szövegértési készséget vizsgáló teszt ⁽⁶⁾ (lásd a 4.2. pontban),
- matematikai-logikai készséget vizsgáló teszt ⁽⁶⁾ (lásd a 4.2. pontban),
- absztrakciós készséget vizsgáló teszt ⁽⁶⁾ (lásd a 4.2. pontban),
- helyzetmegítélést vizsgáló teszt ⁽⁶⁾ (lásd a 4.2. pontban).

Ezeket az elemeket az e szakaszba behívott pályázóknak megküldött „Értékelőközpont” című füzetben ismer-tjük részletesen. Az Ön versenyvizsgáján szereplő elemekről a versenyvizsga-felhívásból tájékozódhat.

5.4. TARTALÉKLISTA

A versenyvizsga-eljárás lezárultával a vizsgabizottság tartaléklistát állít össze, amely az adott versenyvizsgán sikeresen megfelelt pályázók nevét tartalmazza. Ezt a listát a későbbiekben továbbítjuk a felvétel tekintetében kizárólagos hatáskörrel rendelkező intézményeknek. Felhívjuk figyelmét, hogy az intézményeknek elküldjük az értékelőközpontban elért eredményei alapján összeállított úgynevezett készséglapját is, amelyet az intéz-mények a felvételi eljárás, valamint a karrierfejlesztési terveik során felhasználhatnak.

A tartaléklistát – érvényességi idejének feltüntetésével – az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* és az EPSO honlapján tesszük közzé ⁽⁷⁾. Bizonyos esetekben a tartaléklista érvényességi ideje meghosszabbítható. Az érvényességi idő meghosszabbításáról szóló döntést kizárólag az EPSO honlapján tesszük közzé.

6. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

6.1. A TELJES PÁLYÁZATI ANYAG BENYÚJTÁSA

6.1.1. Mit értünk teljes pályázati anyagon?

Azt az anyagot, amely az Ön aláírt pályázati adatlapját, valamint minden előírt igazoló dokumentum máso-latát tartalmazza.

6.1.2. Mikor kell benyújtani a pályázati anyagot?

Amennyiben a versenyvizsga-felhívás szerint a pályázati anyagot nem kell az elektronikus jelentkezéssel egy-idejűleg megküldeni, az értékelőközpontba behívott pályázókat kifejezetten felkérjük, hogy a részvételük napján hozzák magukkal a teljes pályázati anyagukat. A kifejezett felkérés nélkül beküldött pályázati anyagot az EPSO nem veszi figyelembe és nem küldi vissza. Ebben az esetben a pályázati anyagot az adatvédelmi előírásoknak megfelelően megsemmisítjük.

⁽⁶⁾ Esetleges, amennyiben az előválogató teszt során nem került rá sor.

⁽⁷⁾ A pályázó kifejezett kérésére nevének közlésétől eltekintünk. Az ilyen irányú kérésnek legkésőbb az érintett pályázó EPSO-fiókjában a vizsgaeredményekről szóló értesítéstől számított 2 héten belül kell az EPSO-hoz beérkeznie.

6.1.3. Hogyan kell benyújtani a pályázati anyagot?

1. Nyomtassa ki EPSO-fiókjából az elektronikus úton érvényesített pályázati adatlapját;
2. az e célra szolgáló mezőben írja alá;
3. csatolja valamennyi szükséges igazoló dokumentumot (lásd 6.1.4. pont), amelyet előzőleg sorszámmal látott el;
4. a pályázati anyagához csatoljon számozott jegyzéket a mellékelt igazoló dokumentumokról;
5. pályázati anyagát az értesítésben vagy a versenyvizsga-felhívásban szereplő módon nyújtsa be.

6.1.4. Milyen igazoló dokumentumokat kell a teljes pályázati anyaghoz csatolni?

6.1.4.1. Általános előírások

Ne nyújtson be eredeti példányt, csupán az előírt okmányok hitelesítés nélküli fénymásolatát. Internetes honlapokra való hivatkozás nem minősül igazoló dokumentumnak. Kinyomtatott internetes oldal önmagában nem fogadható el igazolásként, **kizárólag kiegészítő információként csatolható az igazoláshoz.**

Pályázati anyagában ne hivatkozzon semmilyen korábbi pályázatához csatolt pályázati adatlapra vagy más dokumentumra. Pályázati dokumentumot nem áll módunkban visszaküldeni.

Felhívjuk szíves figyelmét arra, hogy amennyiben tartaléklistára kerül és állásajánlatot kap, az alkalmazásba vételt megelőzően köteles hitelesítés céljából bemutatni valamennyi előírt dokumentum eredeti példányát.

6.1.4.2. Az általános követelményeket igazoló dokumentumok

Igazolnia kell, hogy:

- rendelkezik az előírt állampolgársággal:

kérjük, csatolja az állampolgárságát tanúsító dokumentum másolatát (útlevél, személyi igazolvány vagy bármely más, az állampolgárságot egyértelműen feltüntető hivatalos dokumentum, amely az elektronikus jelentkezés határidejének időpontjában érvényes).

E szakaszban semmilyen dokumentumot nem kell megküldenie annak igazolására, hogy:

- állampolgári jogai maradéktalanul megilletik,
- a katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett,
- a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek megfelel.

E követelmények teljesülését a pályázati adatlap aláírásával igazolja. **Ezért a pályázati adatlap aláírása kötelező.**

6.1.4.3. A speciális követelményeket igazoló dokumentumok

A pályázónak minden olyan információt és dokumentumot be kell nyújtania a vizsgabizottság részére, amelyek alapján ellenőrizhető, hogy a versenyvizsga-felhívásban rögzített időpontban megfelel az említett felhívásban szereplő követelményeknek.

1. **Oklevél** és/vagy a tanulmányok sikeres befejezését tanúsító bizonyítványok. Középfokú szintet meghaladó tanulmányokat igazoló oklevél esetében a lehető legrészletesebben fejtse ki az információkat – különösen a tanult tárgyakra és azok tanulmányi idejére vonatkozóan – annak érdekében, hogy a vizsgabizottság értékelni tudja az oklevél összeegyeztethetőségét a munkakör jellegével. Amennyiben műszaki vagy szakmai képzésen, illetve továbbképzésen vagy szaktanfolyamon vett részt, tüntesse fel a képzés típusát – nevezetesen, hogy nappali, részidős vagy esti tanfolyamról van-e szó –, a tantárgyakat és a hivatalos tanulmányi időt.

A vizsgabizottság e tekintetben figyelembe veszi az egyes oktatási struktúrák közötti különbségeket. Az egyes kategóriákra vonatkozó oklevelekkel kapcsolatos minimális követelmények az EPSO honlapján találhatóak meg. Mindazonáltal lehetséges, hogy a versenyvizsga-felhívás ezeknél szigorúbb követelményeket támaszt.

2. Szakmai tapasztalat (amennyiben a versenyvizsga-kiírás megköveteli)

Fontos, hogy az elvégzett feladatok jellegét a lehető legrészletesebben fejtse ki, így a vizsgabizottság megfelelően tudja értékelni az adott tapasztalat összeegyeztethetőségét az adott munkakör jellegével. A szakmai tevékenységet valamennyi érintett időszakra vonatkozóan igazolnia kell a következő igazoló dokumentumokkal:

- az előző munkáltatók és a jelenlegi munkáltató igazolásai, amelyek tanúsítják a versenyvizsgán való részvételhez előírt szakmai tapasztalat meglétét, ezen igazolásoknak tartalmazniuk kell a betöltött munkakör jellegét, a munkavégzés kezdeti és befejezési időpontját, valamint szintjét,
- amennyiben nem áll módjában a munkáltatói igazolások csatolása, azokat helyettesítheti a munkaszerződés(ek), valamint az első és az utolsó fizetési bizonylat fénymásolataival, azonban utóbbiakhoz mindenképpen részletes munkaköri leírást kell mellékelnie,
- önfoglalkoztató tevékenység folytatása esetén (önálló vállalkozók, szabadfoglalkozásúak stb.) igazolás-ként elfogadható az elvégzett feladatokat részletező számla vagy megrendelőlevél, illetve bármely egyéb megfelelő hivatalos igazoló dokumentum is,
- konferenciatolmácsok szakmai tapasztalathoz kötött versenyvizsgája esetén csak az olyan, kifejezetten **konferenciatolmácsolási** tapasztalatot igazoló dokumentumokat vesszük figyelembe, amelyeken világosan fel van tüntetve a tolmácsolt napok száma, valamint a tolmácsolási nyelvek megnevezése.

6.1.4.4. Nyelvismeret igazolása (amennyiben a versenyvizsga-felhívás előírja)

E követelményre vonatkozóan általában semmilyen igazolásra nincs szükség, kivéve egyes nyelvi versenyvizsgák esetében (erről a versenyvizsga-felhívásból tájékozódhat). Ezen versenyvizsgák esetében a megkövetelt nyelvismeretet – a versenyvizsga-felhívástól függően – oklevéllel vagy olyan külön papíron tett nyilatkozattal kell igazolnia, amelyben részletezi, hogyan sajátította el az adott nyelveket.

6.2. INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS

A versenyvizsga-eljárás kapcsán a pályázókat különleges jog illeti meg abban a tekintetben, hogy – az alábbiakban ismertetett feltételek szerint – hozzájuthatnak bizonyos, őket közvetlenül és egyénileg érintő információkhoz.

Ennek keretében automatikusan tájékoztatást kap a következőkről:

1. Számítógépes előválogató teszt szakasza

Tesztjének eredményei. Ebben nem tüntetjük fel sem a feltett kérdéseket, sem az azokra adható válaszokat, kizárólag az Ön által bejelölt válaszok, illetve a helyes válaszok jelét.

2. Értékelőközpont szakasza

Amennyiben nem szakítja meg a vizsgát, automatikusan megkapja az egyes értékelt készségekre (általános készségek és a szakterületre vonatkozó speciális készségek) vonatkozó összpontszámát, valamint készséglapját.

6.3. KÉRELEM AZ ELŐVÁLOGATÓ TESZT KÉRDÉSEINEK SEMLEGESÍTÉSÉRE

Mit értünk semlegesítésen?

A semlegesítés az ítélezési gyakorlat által megerősített korrekciós intézkedés ⁽⁸⁾, melynek célja az értékelések objektivitásának és a pályázók egyenlő elbírálásának biztosítása akkor, ha a versenyvizsga egyes vizsgarészeinél hibás kérdések formájában megnyilvánuló szabálytalanság mutatkozik.

Az előválogató tesztekhez használt kérdésgyűjtemény minőségének lehető legalaposabb vizsgálata ellenére – ideértve a vizsgabizottság általi ellenőrzést is – előfordulhat, hogy egyes kérdések érdemi hibákat tartalmaznak.

⁽⁸⁾ A T-49/03. sz. *Schumann kontra Bizottság* ügyben 2004. október 21-én hozott ítélet (EBHT, II-1371. o., 53–55. pont); az F-2/07. sz. *Matos Martins kontra Bizottság* ügyben 2010. április 15-én hozott ítélet (191. pont).

Amennyiben a tesztek lebonyolítása után ilyen hibára derül fény, a vizsgabizottság úgy dönthet, hogy törli a hibás kérdést, és az eredetileg e kérdés pontozására szolgáló pontszámokat elosztja az érintett teszt többi kérdése között. E módszer értelmében kizárólag azon pályázók pontszámait számítjuk újra egy adott kérdés semlegesítését követően, akiknek a teszt során válaszolniuk kellett az érintett kérdésre. A versenyvizsga-felhívásban a tesztek pontozásával kapcsolatosan meghatározott feltételek nem változnak.

Hangsúlyozni kívánjuk, hogy a semlegesítési eljárás úgy került kidolgozásra, hogy annak alkalmazása miatt egyetlen pályázó se kerüljön hátrányos helyzetbe. Ennek biztosítása érdekében teszteltük a rendszert a semlegesítés előtti és utáni pontszámok összehasonlítása céljából. Az EPSO és a vizsgabizottság a befogadás politikáját alkalmazza a kirekesztés helyett: a vizsgabizottság ügyel arra, hogy a sikeres vizsgához szükséges legalacsonyabb pontszámot a semlegesítést követően határozza meg, tekintettel azon pályázók helyzetére, akiket a semlegesítés esetleg érinthet.

Továbbá felhívjuk a figyelmét arra, hogy a vonatkozó ítélkezési gyakorlat szerint a pályázók által a semlegesített kérdések megválaszolására fordított idő nem képez a pályázók közötti egyenlőtlen bánásmódot ⁽⁹⁾.

Kérelem benyújtása

Amennyiben úgy ítéli meg, hogy az Önnek az előválogató tesztek során feltett kérdések közül egy vagy több olyan hibát tartalmazott, amely a megoldást lehetetlenné tette, vagy hátrányosan befolyásolta a pályázók képességét arra, hogy helyes választ adhassanak, kérheti az érintett kérdés(ek) semlegesítését.

A semlegesítési kérelmet **legkésőbb az előválogató tesztek napjától számított tíz naptári napon belül kell benyújtani**,

- vagy közvetlenül a vizsgaközpontban a tesztek lefolytatása után,
- vagy az EPSO honlapján elérhető kapcsolatfelvételi űrlap segítségével.

Levele tárgysorában, kérjük, tüntesse fel:

- a versenyvizsga számát,
- saját pályázói azonosítószámát,
- választása szerint a „demande de neutralisation”, a „request for neutralisation” vagy az „Antrag auf Neutralisierung” megjelölést.

A kérelemnek **feltétlenül** tartalmaznia kell azokat az információkat, amelyek lehetővé teszik a hibásnak vélt kérdés(ek) azonosítását (például meg kell jelölni azok tárgyát), valamint a pályázónak lehetőség szerint ki kell fejtenie, hogy miért tartja azokat hibásnak.

Azon semlegesítési kérelmeket, amelyeket a határidő letelte után nyújtottak be vagy amelyek nem teszik lehetővé a vitatott kérdés(ek) azonosítását, a vizsgabizottság nem veszi figyelembe.

6.4. FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELMEK

Felülvizsgálati kérelmet a következő esetekben nyújthat be ⁽¹⁰⁾:

- amennyiben az EPSO nem tartotta be a versenyvizsga-eljárásra vonatkozó rendelkezéseket,
- amennyiben a vizsgabizottság nem tartotta be a saját eljárására vonatkozó rendelkezéseket.

Felhívjuk szíves figyelmét arra, hogy a válaszok helyességét illetően a vizsgabizottság széles mérlegelési jogkörrel rendelkezik. **Amennyiben tehát nem történt nyilvánvaló jogi vagy ténybeli tévedés, nem érdemes vitatnia a pontszámokat.**

Amennyiben kérelme a vizsgabizottság hatáskörébe tartozik, az EPSO továbbítja az Ön levelét a vizsgabizottság elnökének, és Ön a lehető legrövidebb időn belül választ kap.

⁽⁹⁾ A T-167/99 és T-174/99 sz. *Giulietti és társai kontra Bizottság* ügyben 2001. május 2-án hozott ítélet (EBHT, II-441. o., 59. pont); az F-2/07. sz. *Matos Martins kontra Bizottság* ügyben 2010. április 15-én hozott ítélet (183. pont).

⁽¹⁰⁾ Az előválogató tesztek során feltett kérdésekben észlelt hibák kivételével, amelyeket a 6.3. pontban ismertetett semlegesítési eljárás keretében vizsgálunk meg.

Módozatok

Indoklással ellátott kérelmét az EPSO Önnek címzett levele elektronikus megküldésének időpontjától számított tíz naptári napon belül kell benyújtania:

- vagy az EPSO honlapján elérhető kapcsolatfelvételi űrlap segítségével,
- vagy faxon, a következő faxszámra: +32 22957488.

Levele tárgysorában, kérjük, tüntesse fel:

- a versenyvizsga számát,
- saját pályázói azonosítóját,
- a „demande de réexamen”, „request for review” vagy „Antrag auf Überprüfung” megjegyzést (tetszőlegesen),
- a versenyvizsga érintett szakaszát ⁽¹⁾ (például: előválogató teszt, a vizsgára bocsátás megtagadása, értékelőközpontban végzett értékelés).

6.5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

Amennyiben úgy ítéli meg, hogy az EPSO vagy a vizsgabizottság a versenyvizsga-eljárás bármely szakaszában méltánytalanul járt el, vagy nem tartotta be:

- a versenyvizsga-eljárásra vonatkozó rendelkezéseket, illetve
 - a versenyvizsga-felhívásban foglalt rendelkezéseket,
- és ezzel Önnek hátrányt okozott, a következő jogorvoslati lehetőségekkel élhet:
- az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése alapján **közigazgatási** panaszt nyújthat be,

vagy postai úton az alábbi címre:

Office européen de sélection du personnel (Európai Személyzeti Felvételi Hivatal, EPSO)
EPSO/(jelölje meg a versenyvizsga hivatkozási számát) nyílt versenyvizsga
C-25
1049 Bruxelles (Brüsszel)
Belgium

vagy az EPSO kapcsolattartási oldalán.

Levele tárgysorában, kérjük, tüntesse fel:

- a versenyvizsga számát,
- saját pályázói azonosítóját,
- a „réclamation article 90, §2”, „complaint article 90 §2” vagy „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2” megjegyzést (tetszőlegesen),
- a versenyvizsga érintett szakaszát ⁽¹⁾.

Felhívjuk szíves figyelmét arra, hogy az EPSO igazgatója a vizsgabizottság döntéseit a közigazgatási panasz alapján nem érvénytelenítheti és nem módosíthatja. Ezért a pályázóknak nem érdemes a vizsgabizottság döntése ellen panaszt benyújtaniuk, bár a hatályos szabályok értelmében erre lehetőségük van ⁽²⁾.

A versenyvizsga-bizottság döntésével szemben közvetlenül az Európai Unió Bíróságainak törvényszékeihez lehet fordulni anélkül, hogy előzetesen a tisztviselők személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése értelmében panaszt kellene benyújtani.

⁽¹⁾ Kérjük, hogy e megjegyzéseket kizárólag angol, francia vagy német nyelven jelölje meg.

⁽²⁾ Az *Authié kontra Bizottság* ügyben 1981. február 26-án hozott ítélet (34/80, EBHT 00665. o.) (vö. 7. pont); a *Salerno e.a. kontra Bizottság* ügyben 1978. november 30-án hozott ítélet (4, 19 és 28/78, EBHT 02403. o.).

- Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint a tisztviselők személyzeti szabályzatának 91. cikke alapján **bírószági** keresetet nyújthat be a következő címre:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne (Az Európai Unió Közzolgálati Törvényszéke)
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxemburg

Felhívjuk figyelmét, hogy az általános vizsgárbocsátási feltételek elbírálásához kapcsolódó hibákkal – amelyek nem a vizsgabizottság hatáskörébe tartoznak – csak azután fordulhat a Közzolgálati Törvényszékhez, hogy előzőleg a tisztviselők személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése értelmében az említett bekezdésben előírt módon közigazgatási panaszt nyújtott be.

A kereset benyújtásának módját lásd az Európai Unió Közzolgálati Törvényszékének honlapján: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230

A fenti két eljárás megindítására megállapított határidő (lásd a tisztviselők személyzeti szabályzatának 723/2004/EK, Euratom tanácsi rendelettel ⁽¹³⁾ módosított változatát [<http://eur-lex.europa.eu>]) a pályázót hátrányosan érintő aktusról szóló értesítés időpontjától kezdődik.

6.6. PANASZ BENYÚJTÁSA AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ

Csakúgy mint valamennyi uniós polgár, Ön is fordulhat panasszal az európai ombudsmanhoz az alábbi címen:

Médiateur européen (Európai ombudsman)
1 avenue du Président Robert Schuman –
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Franciaország

<http://www.ombudsman.europa.eu/media/hu/default.htm>

Felhívjuk figyelmét, hogy az ombudsmanhoz fordulás ténye nem szakítja meg a tisztviselők személyzeti szabályzata 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében meghatározott azon határidőt, amelyen belül az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke alapján a Közzolgálati Törvényszékhez panaszt vagy keresetet nyújthat be. Emlékeztetjük továbbá arra, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó általános feltételek 2. cikkének (4) bekezdésével összhangban **az ombudsmanhoz csak az érintett szervnél megtett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be panasz.**

7. FELVÉTEL

Amennyiben Ön tartaléklistára kerül, lehetséges, hogy valamely intézmény felvételi elbeszélgetésre hívja be Önt, ez azonban nem jelent sem jogot, sem garanciát arra, hogy ténylegesen valamelyik intézmény személyi állományába kerül.

A felvételre – a személyzeti szabályzat rendelkezéseivel összhangban – a szolgálatok igényeitől és a rendelkezésre álló költségvetési forrásoktól függően kerül sor. A felvétel a versenyvizsga-felhívásban foglalt besorolási fokozatba történik.

Az adott munkakör jellegére való tekintettel előfordulhat, hogy a sikeres pályázó kezdetben ideiglenes alkalmazotti szerződésre vonatkozó ajánlatot kap. Neve ilyenkor továbbra is a tartaléklistán marad.

A tisztviselők személyzeti szabályzata lehetőséget biztosít arra, hogy a tisztviselő pályafutása során bármikor áthelyezését kérje valamely másik intézményhez vagy ügynökséghez. Mindazonáltal felhívjuk szíves figyelmét, hogy – a szolgálat érdekeire való tekintettel – az újonnan felvett tisztviselőknek a szolgálatba lépésüktől számított hároméves határidő lejárta előtt történő áthelyezése csakis kivételes és kellően indokolt esetben lehetséges, és ahhoz minden esetben az eredeti intézmény vagy ügynökség, valamint a fogadó intézmény vagy ügynökség jóváhagyása szükséges.

⁽¹³⁾ HL L 124., 2004.4.27., 1. o.

8. EGYÉB

Az EPSO honlapján bővebb információk találhatók a következő kérdésekkel kapcsolatosan:

- a pályázók utazási költségtérítése,
 - esélyegyenlőség,
 - adatvédelem,
 - javadalmazás és szociális juttatások.
-

MELLÉKLET

A versenyvizsga-felhívás előírásainak elvileg megfelelő oklevelek

(EU-27 + Horvátország)

ORSZÁG	AST1–AST7	AST3–AST11	AD5–AD16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Felsőfokú végzettség (nem egyetemi szintű felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb egyetemi tanulmányok)	Egyetemi szintű végzettség (legalább hároméves ⁽²⁾)	Egyetemi szintű végzettség (legalább négyéves)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/ Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS	Licence/Licentiaat 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 de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Master — 60/120 ECTS Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma
България	Диплома за средно образование Свидетелство за зрелост Диплома Диплома за завършено средно образование Диплома за средно специално образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS Магистър — 300 ECTS Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS
Česká republika	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 Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife/ Abitur Fachgebundene Hochschulreife Fachhochschulreife Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte		Bachelor Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)	Master (alle Hochschulen) Diplom (Univ.) Magister Staatsexamen Doktorgrad

ORSZÁG	AST1–AST7	AST3–AST11	AD5–AD16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Felsőfokú végzettség (nem egyetemi szintű felsőfokú képzés vagy legalább két éves rövidebb egyetemi tanulmányok)	Egyetemi szintű végzettség (legalább három éves ⁽²⁾)	Egyetemi szintű végzettség (legalább négy éves)
Eesti	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 <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> Gairmchlár na hArdteistiméir-eachta (GCAT) <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta <i>National Certificate</i> Céim Bhaitisiléara <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) <i>National Diploma (ND, Dip.)</i> Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) <i>Higher Certificate (120 ECTS)</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS) Céim Ollscoile <i>University Degree</i> Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια / (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσεως (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato	Técnico superior Técnico especialista	Diplomado/ Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/ Graduado/Máster Universitario/ Doctor
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 MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, Master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat

ORSZÁG	AST1–AST7	AST3–AST11	AD5–AD16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Felsőfokú végzettség (nem egyetemi szintű felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb egyetemi tanulmányok)	Egyetemi szintű végzettség (legalább hároméves ⁽²⁾)	Egyetemi szintű végzettség (legalább négyéves)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)	Diploma universitario (3 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) Laurea — L180 crediti	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni Laurea specialistica (LS) Laurea magistrale (LM) Master universitario di primo livello Master universitario di secondo livello Diploma di Specializzazione (DS) Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later 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 (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) Brevet de maîtrise 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 Szakközép-iskolai érettségi-képesítő bizonyítvány Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről	Főiskolai oklevél Alapfokozat – 18 kredit vagy annál több	Egyetemi oklevél Alapfokozat – 240 kredit Mesterfokozat Doktori fokozat
Malta	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-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate

ORSZÁG	AST1–AST7	AST3–AST11	AD5–AD16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Felsőfokú végzettség (nem egyetemi szintű felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb egyetemi tanulmányok)	Egyetemi szintű végzettség (legalább hároméves ⁽²⁾)	Egyetemi szintű végzettség (legalább négyéves)
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO)	HBO bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat / Inżynier	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutor
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistra inženjerka (mag. ing). Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de Licență	Diplomă de Licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de Master sau Diplomă de Studii Aprofundate 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 vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD

ORSZÁG	AST1–AST7	AST3–AST11	AD5–AD16	
	(Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító) középfokú végzettség ⁽¹⁾	Felsőfokú végzettség (nem egyetemi szintű felsőfokú képzés vagy legalább kétéves rövidebb egyetemi tanulmányok)	Egyetemi szintű végzettség (legalább hároméves ⁽²⁾)	Egyetemi szintű végzettség (legalább négyéves)
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	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 (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and 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 tisztségcsoportba való bejutáshoz emellett legalább hároméves megfelelő szakmai tapasztalat szükséges.

⁽²⁾ Az AD7–AD16 tisztségcsoportba való bejutáshoz emellett legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat szükséges.

A HL C A „VERSENYVIZSGA” ÁTTEKINTÉSE

Itt találja a Hivatalos Lap C A sorozata idej publikációinak listáját.

Ellenkező jelzés híján, a HL-számok valamennyi nyelvi változatban elérhetőek.

8	(DA/EL/HU/IT/MT/PL)	212	(PL)
10		214	(SK)
17	(LT)	215	(DE/EN/FR)
20	(EN)	228	(SL)
22	(DE/EN/FR)	266	
27		270	
30	(FR)		
31	(ES)		
37			
44			
46			
53			
55			
59			
69	(DE/EN/FR)		
70	(EL)		
71	(ES)		
74	(HU)		
75	(NL)		
76			
77	(RO)		
84	(DE/EN/FR)		
86			
90	(EN)		
101			
110	(DE/EN/FR)		
114			
121	(BG)		
122			
134			
136	(PT)		
140			
144	(DE/EN/FR)		
146	(CS/DA)		
160			
161			
169	(DE/EN/FR)		
180	(DE/EN/FR)		
187			
189			
197	(DA/DE/EN/SK)		
198	(EN/FR)		
199	(DE/EN/FR)		
204	(ET/GA/LV/PT)		
206	(CS)		
210	(LT)		
211	(MT)		

2012-es előfizetési díjak (áfa nélkül, rendes szállítási költségeket beleértve)

Az EU Hivatalos Lapja, L + C sorozat, kizárólag nyomtatott kiadvány	az EU 22 hivatalos nyelvén	1 200 EUR/év
Az EU Hivatalos Lapja, L + C sorozat, nyomtatott kiadvány + éves DVD	az EU 22 hivatalos nyelvén	1 310 EUR/év
Az EU Hivatalos Lapja, L sorozat, kizárólag nyomtatott kiadvány	az EU 22 hivatalos nyelvén	840 EUR/év
Az EU Hivatalos Lapja, L + C sorozat, havi DVD (összevont)	az EU 22 hivatalos nyelvén	100 EUR/év
A Hivatalos Lap Kiegészítő Kiadványa (S sorozat), közbeszerzés és ajánlati felhívások, DVD, heti egy kiadvány	többnyelvű: az EU 23 hivatalos nyelvén	200 EUR/év
Az EU Hivatalos Lapja, C sorozat – versenyvizsga-kiírások	a vizsgakiírás szerinti nyelv(ek)en	50 EUR/év

Az *Európai Unió Hivatalos Lapjának*, amely az Európai Unió hivatalos nyelvein jelenik meg, 22 nyelvi változatára lehet előfizetni. Az L (jogsabályok) és a C (tájékoztatások és közlemények) sorozatot foglalja magában.

Valamennyi nyelvi változatra külön kell előfizetni.

A 920/2005/EK tanácsi rendelet értelmében, amelyet a Hivatalos Lap 2005. június 18-i L 156. száma tett közzé, és amely előírja, hogy az Európai Unió intézményei nem kötelesek minden jogi aktust ír nyelven is megszövegezni, illetve ezen a nyelven kihirdetni, az ír nyelven kiadott Hivatalos Lapok értékesítése külön történik.

A Hivatalos Lap Kiegészítő Kiadványára (S sorozat – közbeszerzés és ajánlati felhívások) történő előfizetés mind a 23 hivatalos nyelvi változatot magában foglalja egyetlen többnyelvű DVD-n.

Kérésére az *Európai Unió Hivatalos Lapjára* történő előfizetéssel a Hivatalos Lap különféle mellékleteit is megkaphatja. Az előfizetők a mellékletek megjelenéséről az *Európai Unió Hivatalos Lapjában* közölt „Az olvasóhoz” című közleménynek köszönhetően értesülnek.

Értékesítés és előfizetés

A különböző, térítés ellenében kapható kiadványokra – például az *Európai Unió Hivatalos Lapjára* – való előfizetés a Kiadóhivatal forgalmazó partnereitől szerezhető be. A forgalmazó partnerek listája a következő címen található:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_hu.htm

Az EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) közvetlen és ingyenes hozzáférést biztosít az Európai Unió jogához. Erről a honlapról elérhető az *Európai Unió Hivatalos Lapja*, valamint tartalmazza a szerződéseket, a jogszabályokat, a jogeseteket és az előkészítő dokumentumokat is.

További információt az Európai Unióról a <http://europa.eu> internetcímen találhat.

